

**Колективний договір
між керівництвом Управління
Державної служби спеціального зв'язку
та захисту інформації України в
Житомирській області
та уповноваженим представником
трудового колективу Управління
на 2024-2028 роки**

Колективний договір
схвалений на загальних зборах
трудового колективу
22 травня 2024 року
Протокол № 2

м. Житомир

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації
України в Житомирській області

м. Житомир

«07» _червня_ 2024 року

I. 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 державну службу», 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 Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Житомирській області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Житомирській області (далі – Управління), в особі начальника Управління Гавриша Вадима Вячеславовича, який діє на підставі Положення про Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Житомирській області, з однієї сторони (далі – Сторона власника), і трудовим колективом Управління та складається з державних службовців та працівників (далі – працівники) з іншої сторони, в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом працівника Шпак Світлани Миколаївни, прибиральниці Сектору ГМТЗ Управління, яка представляє інтереси трудового колективу (далі – Представник трудового колективу (ПТК)) та діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Управління від 22.05.2024 № 2 (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. ПТК має повноваження, визначені чинним законодавством України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони ПТК, 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 державних службовців та найманих працівників Управління.

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 № 1-8).

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 2024-2028 роки, він набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

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

4.2. Колективний Договір продовжує діяти у разі:

- зміни складу, структури, назви Сторін, які його уклали;
- реорганізації Управління – 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 Управління – протягом усього строку проведення реформування та ін.

4.3. 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. 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.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективної угоди вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням керівництва та уповноваженим представником трудового колективу Управління.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами трудового колективу.

5.3. Зміни та доповнення, що вносяться до Договору, підлягають реєстрації в установленому порядку.

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

6.1. Сторона власника зобов'язується в 5-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

7.1. Сторона власника подає 1 примірник 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 Управління 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 II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

1. Сторона власника зобов'язується:

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

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

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

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

1.4. Регулярно надавати ПТК наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Управління та перспективи його розвитку.

1.5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Управлінням.

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

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

1.7. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Управління, мають вироблятися і прийматися за участю ПТК, який представляє інтереси працівників.

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

2. ПТК зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівниками Управління, підвищенню продуктивності праці.

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

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

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. 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 Управління) з питань працевлаштування працівників Управління.

1.2. 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.

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

1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Управління 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 в Управлінні до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

1.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в Управлінні та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

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

1.7. 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.

2. ПТК зобов'язується:

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

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

2.3. 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 IV ОПЛАТА ПРАЦІ.

1. Сторони домовились про наступне:

1.1. В Управлінні, 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.

1.2. Керівництво Управління виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки у строки, які визначаються наказом Адміністрації Держспецзв'язку про основні напрями бюджетної політики Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України на відповідний рік.

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

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

1.5. Виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям здійснювати один раз на рік за рішенням керівника у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 500 від 8 серпня 2016 року (зі змінами).

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 :

надбавка за вислугу років державним службовцям на рівні 2% посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 % посадового окладу;

за роботу у нічний час відповідно до табелів обліку робочого часу – не нижче ніж 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час згідно ст. 108 КзпП України;

відповідно до нормативних документів Адміністрації Держспецзв'язку, встановлювати надбавки за вислугу років та роботу з таємними документами;

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

здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог ст. 106 та ст. 107 Кодексу законів про працю. А також, встановити надбавку до годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, у розмірі визначеному законодавством;

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. Виплачувати надбавку у розмірі 10 відсотків від посадового окладу працівникам за роботу з миючими та дезинфікуючими засобами (Додаток 2).

2.5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників та державних службовців за результатами праці та службової діяльності відповідно до затвердженого положення (Додаток № 3-4).

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. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.11. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни;

2.12. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

2.13. У разі затримки виплати заробітної плати надавати на вимогу іншої сторони інформацію про наявність коштів на рахунках Управління. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством відповідно до ст. 36 Закону України «Про оплату праці».

2.14. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

2.15. Працівникам та держслужбовцям, 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.

3. ПТК зобов'язується:

3.1. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Управління у сфері оплати праці.

3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх законних прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

3.4. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам в межах розмірів, встановлених законодавством.

3.5. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Управлінні, в регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Забезпечувати відновлення та удосконалення матеріально-технічних засобів (обладнання, оргтехніки, інструментів, зв'язку, тощо) необхідних для виконання працівниками посадових обов'язків та робочих інструкцій, а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки за умови проведення фінансування на зазначені цілі.

1.2. Ознайомлювати при укладанні трудового договору працівника з умовами найму, правилами внутрішнього трудового розпорядку та даним Договором.

1.3. Залучати працівників до виконання роботи, що не передбачена їх посадовими обов'язками або робочими інструкціями, тільки за їх згодою та погодженням з ПТК, за додаткову оплату праці.

1.4. Забезпечувати, у разі необхідності та в межах бюджетних асигнувань, кожному працівникові можливість підвищувати свою кваліфікацію. Обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати на ці цілі відповідно до вимог законодавства у цій сфері визначатимуться розмірами бюджетних асигнувань.

1.5. Забезпечувати економію, збереження, раціональне використання електроенергії, пального, води, правильну експлуатацію будівель, техніки, обладнання, меблів.

1.6. Визначати режим роботи (графік роботи) тривалість робочого часу та відпочинку працівників у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Надавати працівникам (на їх прохання), які отримали попередження про вивільнення на підставі п.1. ч.1. ст.40 Кодексу законів про працю України, можливість здійснювати в робочий час пошук нового місця роботи, за попереднього погодження та у години визначені керівництвом Управління, але не більше 4-х годин на тиждень, без здійснення оплати праці за вказаний час.

1.8. Не допускати звільнення працівників без попередньої згоди ПТК у разі:

змін в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

нез'явлення на роботу протягом більш як 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

1.9. Забезпечувати проведення виваженої кадрової політики, суворе дотримання чинного законодавства при прийнятті на роботу та просування по роботі працівників, не допускаючи при цьому дискримінації за ознакою статі.

1.10. Забезпечувати умови відновлення запровадження системи підтвердження кваліфікації за робітничими професіями за результатами неформального навчання.

1.11. Сприяти умовам проведення професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у період їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою звільнення.

1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, сумлінного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.13. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінській діяльності підрозділу.

Розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи Управління, підвищення ефективності роботи та оптимізації виробничих витрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.14. Забезпечити участь ПТК у нарадах керівництва Управління, комісіях з наставництва, удосконалення професійного навчання працівників на базі Управління, питань, що стосуються діяльності членів трудового колективу та їхнього соціального захисту, завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких нарад та засідань комісій.

1.15. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідної професії, кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення у зв'язку з реорганізацією або скороченням чисельності.

1.16. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Адміністрації Держспецзв'язку без достатніх підстав.

1.17. Встановити в Управлінні 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю та тривалістю робочого тижня - 40 годин, згідно розпорядку дня (Додаток 5)

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу у встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

1.18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках.

Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (як правило, наданням в подальшому іншого дня відпочинку з одинарною оплатою).

1.19. Щорічну основну відпустку надавати працівникам не менше як 24 календарних дні.

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

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

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

1.20. Надавати працівникам відпустки без збереження зарплати відповідно до ст.25 і ст.26 Закону України «Про відпустки».

1.21. Державним службовцям надавати відпустку відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.22. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 та стаття 182-1 Кодексу законів про працю України та ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.23. Графік щорічних відпусток (оплачуваних) затверджувати і не пізніше 5 січня поточного року доводити до відома працівників.

1.24. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, з урахуванням специфіки і режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для таких категорій працівників: жінок, які годують грудних дітей (до 1,5 року).

1.25. Завчасно інформувати працівників у випадках реорганізації, скорочення штатів Управління, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися.

1.26. У разі виникнення причин економічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку зі скороченням штатної чисельності, реорганізацією, Управління, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення сторони, не пізніше як за 2 місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

1.27. Забезпечити у випадку скорочення штатів, структурних перетворень першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам.

Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі двомісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи власника або

уповноваженого ним органу у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Управління, скорочення чисельності або штату працівників.

1.28. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам Управління щодо майнових прав осіб, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штату або структурною реорганізацією.

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

1.30. Працівникам Управління, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

1.31. Дотримуватись нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», створювати умови праці для інвалідів з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

Під час дії воєнного стану деякі умови праці можуть бути змінені відповідно до чинного законодавства.

2. ПТК зобов'язується:

2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Управлінні законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань роботодавця за даним Договором.

2.2. Надавати працівникам та трудового колективу безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

2.3. У встановленому законодавством порядку здійснювати погодження рішень керівництва Управління щодо питань змін умов праці.

2.4. У встановленому законодавством порядку спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

2.5. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати згоду на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником.

2.7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню ефективності роботи керівництва Управління та працівників.

2.8. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.9. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна Управління.

2.10. Запрошувати повноважного представника Управління на збори, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Стороною власника щодо управлінської діяльності, проведення організаційно-штатних змін.

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

2.12. Проводити спільно з представниками Управління консультації з питань звільнень працівників. Вносити пропозиції щодо перенесення строків або тимчасове призупинення чи відміни заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.13. Розглядати обґрунтоване письмове подання Сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти Сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Управлінні скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3. Працівники зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами). Виконувати трудові обов'язки відповідно до посадової інструкції та положення про відділ (сектор).

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління.

3.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.4. негайно надавати на вимогу Сторони власника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження Сторони власника або уповноважених ним осіб, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес, створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Управління та на його території.

3.7. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Управління про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію та майстерність.

3.9. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Управлінні:

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну роботу з охорони праці згідно нормативу.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

1.5. 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 № 6).

1.6. Видавати безкоштовно певній категорії працівників спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7).

1.7. 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.

1.8. 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.

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

1.10. 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.

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

1.12. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок структурних підрозділів необхідними медикаментами відповідно до кошторису, за умов належного фінансування Управління на зазначені цілі.

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

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

1.15. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

1.16. 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 № 256 та від 10.12.1993 № 241.

1.17. 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 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59.

2. Працівники зобов'язується:

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

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

Виконувати правила з техніки безпеки та охорони праці.

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

2.4. 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.

2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. ПТК зобов'язується:

3.1. 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 в Управлінні 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.

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

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

3.4. 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.

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

3.6. Брати участь:

3.6.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Управлінні.

3.6.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

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

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

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

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

РОЗДІЛ VII

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

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік та у межах затверджених кошторисних призначень.

1.2. Надавати державним службовцям грошову допомогу при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах затверджених кошторисних призначень.

1.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

1.5. Організувати вшанування ветеранів праці, кращих працівників.

1.6. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

1.7. У межах кошторисних призначень здійснювати профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

2. ПТК зобов'язується:

2.1. Контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Управлінням страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Управління та членів їх сімей, у межах затверджених кошторисних призначень.

2.4. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери, побутових приміщень тощо. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома керівництва Управління і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПТК.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ПТК, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

1.2. Забезпечувати додержання прав та інтересів працівників, сприяти ПТК у розвитку ділових партнерських взаємовідносин.

1.3. У передбачених законодавством випадках надавати ПТК для забезпечення її діяльності необхідну інформацію.

1.4. В межах наявних матеріальних та фінансових можливостей надавати ПТК для здійснення його діяльності приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, як для роботи її органів, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерну та іншу техніку, засоби зв'язку.

1.5. У передбачених законодавством випадках погоджувати з ПТК проекти розпорядчих актів.

1.6. Надавати можливість ПТК розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Управління в доступних для працівників місцях.

1.7. Забезпечувати ПТК можливість безперешкодно відвідувати й оглядати місця роботи в Управлінні, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ПТК щодо порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

1.9. На вимогу ПТК надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Управління.

1.10. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

РОЗДІЛ ІХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

1.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

1.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

1.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ Х ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Відповідно до вимог ст. 13 КзпП України, ст. 7, ст. 8 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;

вживати заходи щодо запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

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.

1.2. 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.

1.3. Відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника начальника Управління покласти на ПТК на громадських засадах.

1.4. 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 XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Неухильно дотримуватися вимог статті 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Тобто роботодавець гарантує жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

Під час оформлення трудових відносин із працівниками встановлювати жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

Не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

1.2. Термін дії Договору – до 31.12.2028.

1.3. Договір укладено в 3-х примірниках, 2 – для кожної із сторін, 1 – для органу реєстрації. Усі примірники Договору підлягають реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади та мають однакову юридичну силу.

1.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому в окремій усній угоді.

1.5. Колективний договір подає на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади Сторона власника.

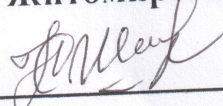
1.6. Перший примірник Колективного договору знаходиться у уповноваженого ПТК, другий – у начальника Сектору кадрової роботи, третій (контрольний) – у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.7. Колективний договір та правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 8) схвалені на загальних зборах трудового колективу Управління (Протокол № 2 від 22.05.2024).

1.8. Колективний договір, укладений 01.12.2021 року (повідомна реєстрація від 10.12.2021 № 113) вважати таким, що втратив чинність.

1.9. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України
в Житомирській області


Світлана ШПАК

07 червня 2024 року

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку
та захисту інформації України
в Житомирській області

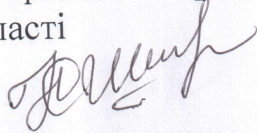



Вадим ГАВРИШ

07 червня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Світлана ШПАК

07 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Вадим ГАВРИШ

07 червня 2024 року

Тарифна система оплати праці.

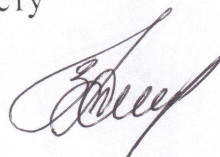
Посадові оклади (тарифні ставки) працівникам установлюються відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників Управління з урахуванням кваліфікаційних умов та характеристик робіт залежно від складності та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

СХЕМА

**тарифних розрядів посад (професій)
Управління Держспецзв'язку в Житомирській області.**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тарифні розряди
1.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	6
2.	Старший інспектор	6
3.	Технік	5
4.	Комірник	4
3.	Прибиральник службових приміщень	2

Начальник Фінансово-економічного сектору–
головний бухгалтер Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України
в Житомирській області

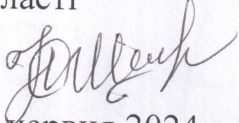


Тамара ЗАБЛОЦЬКА

07 червня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

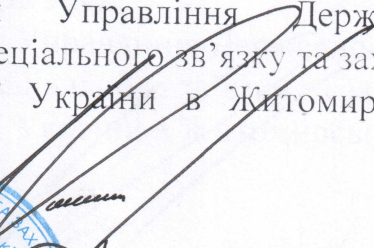
Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області


07 червня 2024 року

Світлана ШПАК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області


07 червня 2024 року

Вадим ГАВРИШ

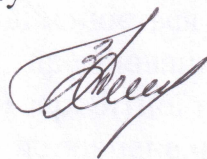
**СПИСОК**

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 Мінюсті України 25 липня 2014 р. за № 862/25639

Начальник Фінансово-економічного сектору –
головний бухгалтер Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України
в Житомирській області

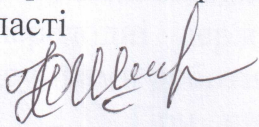
07 червня 2024 року



Тамара ЗАБЛОЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Світлана ШПАК

07 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області




Вадим ГАВРИШ

07 червня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Житомирській області.

I. 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 Держспецзв'язку 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 Управління 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 змінене відповідно до умов Колективного договору (угоди) за погодженням з ПТК.

II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Пропозиції щодо преміювання кожного працівника надає заступник начальника Управління або керівник структурного підрозділу Управління у вигляді рапрту на імя начальника Управління.

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 Управління;

притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

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

невихід на роботу без поважних причин;

розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв на робочому місці, у приміщеннях і на території Управління 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 рапортів (службових записок) керівників, зазначених у пункті 1 цього розділу, погоджених з Фінансово-економічним сектором у частині дотримання фонду преміювання, які подаються до Сектору кадрової роботи до 23 числа поточного місяця.

У рапортах (службових записках) 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.

2.12. 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.

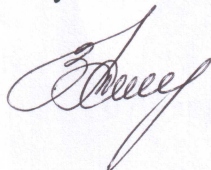
ІІІ. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ.

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 в Управлінні. 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 Фінансово-економічного сектору—
головний бухгалтер Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України
в Житомирській області

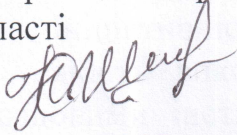


Тамара ЗАБЛОЦЬКА

07 червня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Світлана ШПАК

07 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Вадим ГАВРИШ

07 червня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Житомирській області.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», Положення про преміювання державних службовців Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженого наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 19.09.2016 № 565, та з метою стимулювання добросовісної праці державних службовців Управління і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками службової діяльності.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Преміювання державних службовців здійснюється за результатами їх службової діяльності 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 змінене відповідно до умов Колективного договору (угоди) за погодженням з Представником Трудового колективу.

1.5. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премії:
місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат Управління;
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

1.5. Рішення про розмір преміювання державних службовців приймає начальник Управління шляхом видання відповідних наказів.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

2.1. Розмір місячної премії державного службовця визначається у відсотках до посадового окладу та залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених Положенням про Управління, посадовими інструкціями, а також дорученнями начальника Управління та безпосереднього керівника державного службовця;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);

2.2. Місячна премія державним службовцям виплачується 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.

2.3. Пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю Управління з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців надає керівник структурного підрозділу Управління або заступник начальника Управління.

Зазначені пропозиції надаються начальнику Управління у формі рапортів (службових записок), які обов'язково попередньо погоджуються з Фінансово-економічним сектором в частині дотримання розмірів фондів преміювання та до 23 числа поточного місяця подаються до Сектору кадрової роботи для підготовки відповідних проектів наказів.

2.4. Місячна премія не виплачується державним службовцям за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.5. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

2.6. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

2.7. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується в терміни, що встановлені для виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, в якому провадиться оцінювання службової діяльності.

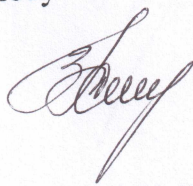
III. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Загальний розмір премії, передбаченої підпунктом 1 пункту 3 розділу I цього Положення, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

3.2. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 % загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду заробітної плати.

3.3. Видатки на преміювання державних службовців передбачаються в кошторисах Управління.

Начальник Фінансово-економічного сектору –
головний бухгалтер Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України
в Житомирській області

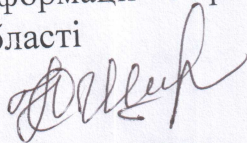


Тамара ЗАБЛОЦЬКА

07 червня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області


Світлана ШПАК
07 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області

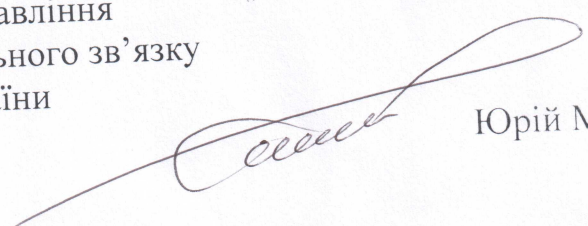

Вадим БАВРИШ
07 червня 2024 року

**РОЗПОРЯДОК ДНЯ**

День тижня	Робочий (службовий) час (год)	Перерва для відпочинку та харчування
Понеділок	8 годин (з 08.00 до 17.00)	з 13.00 до 14.00
Вівторок	8 годин (з 08.00 до 17.00)	з 13.00 до 14.00
Середа	8 годин (з 08.00 до 17.00)	з 13.00 до 14.00
Четвер	8 годин (з 08.00 до 17.00)	з 13.00 до 14.00
П'ятниця	8 годин (з 08.00 до 17.00)	з 13.00 до 14.00
Субота, неділя	вихідний	вихідний

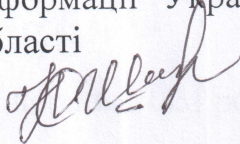
Заступник начальника Управління
Державної служби спеціального зв'язку
та захисту інформації України
в Житомирській області

07 червня 2024 року


Юрій МЕДЯНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Світлана ШПАК

07 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та
захисту інформації України в
Житомирській області



Вадим ГАВРИШ

07 червня 2024 року

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1.	Технік	Мило	100 гр.
2.	Комірник	Мило	100 гр.
3.	Прибиральник службових приміщень	Мило	100 гр.

Начальник Сектору господарського та
матеріально-технічного забезпечення
Управління Державної служби спеціального
зв'язку та захисту інформації України
в Житомирській області

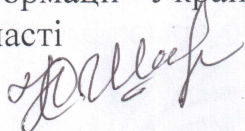


Ірина ГОМОН

07 червня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Управління Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Світлана ШПАК

07 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в Житомирській
області



Вадим ГАВРИШ

07 червня 2024 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.	Комірник	Халат бавовняний	12 міс.
2.	Технік	Халат бавовняний	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	до зношування
		Рукавиці гумові	до зношування
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	до зношування
		Рукавиці гумові	до зношування

Начальник Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення
Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України
в Житомирській області



Ірина ГОМОН

07 червня 2024 року

КУ

орах

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління Державної
служби спеціального зв'язку та
захисту інформації України в
Житомирській області

07 червня 2024



Вадим ГАВРИШ

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Управління Державної
служби спеціального зв'язку та
захисту інформації України в
Житомирській області,

Протокол № 2 від 22 травня 2024

Погоджено
Представник трудового
колективу
Світлана Чумак

ПРАВИЛА

7.06.2024р.

**внутрішнього трудового розпорядку
в Управлінні Держспецзв'язку в Житомирській області.**

I. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Житомирській області (далі – Правила) для працівників та державних службовців Управління Держспецзв'язку в Житомирській області (далі – Управління) забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.

1.2. Правила розроблені з урахуванням особливостей діяльності Управління.

1.3. Правила розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, підпункту 2 статті 18 Закону України «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України», Закону України «Про державну службу», Наказу НАДС від 03.03.2016 № 50, Наказу НАДС від 13.03.2020 № 39-20, Наказу НАДС від 31.07.2020 № 143-20 та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила визначають обов'язки працівників та державних службовців, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і службової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників та державних службовців.

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників та державних службовців Управління.

**II. Порядок прийняття і звільнення
працівників та державних службовців Управління.**

ску

борах

2.1. Працівники та державні службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та діючого трудового законодавства.

2.2. На посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 36 Закону України «Про державну службу».

2.3. Прийом на роботу працівників та державних службовців оформляється наказом Управління, який оголошується працівнику або державному службовцю під підпис.

2.4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника або державного службовця фактично було допущено до роботи.

2.5. Під час прийняття на роботу працівника або державного службовця, в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Сторона власника зобов'язана:

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

ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під підпис;

визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати з питань техніки безпеки, пожежної безпеки охоронної праці.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад 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 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у начальника Сектору кадрової роботи Управління. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника Сектору кадрової роботи Управління.

2.7. Припинення трудового договору або його розірвання може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.8. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у випадках передбачених Розділом IX Закону України «Про державну службу».

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Управління.

2.10. В день звільнення Сторона власника зобов'язана видати працівнику та державному службовцю витяг з наказу про звільнення та 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.

2.11. Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення співробітника від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення співробітника від виконання повноважень за посадою приймається керівником Управління та оформлюється наказом. Якщо правомірність рішення про відсторонення співробітника від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, такий наказ скасовується.

III. Основні обов'язки працівників і державних службовців.

3.1. Основними обов'язками є:

додержання Конституції України, інших актів законодавства України, Положення про Управління і структурні підрозділи Управління, а також посадових інструкцій і цих Правил;

забезпечення ефективного та сумлінного виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасного і точного виконання розпоряджень і доручень керівництва Управління та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

ініціатива та творчість у роботі;

недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню,

постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу;

дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва Управління.

утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

вжу

борах

збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Конкретні обов'язки та права працівників і державних службовців Управління визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються начальником Управління.

IV. Основні обов'язки керівників Управління.

4.1. Керівництво Управління зобов'язане:

неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

створювати для працівників та державних службовців Управління умови, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників і державних службовців за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці;

здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників та державних службовців;

неухильно дотримуватись положень про рівні права та можливості жінок і чоловіків, положень про запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

V. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Для працівників та державних службовців встановлено п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Напередодні святкових днів тривалість роботи для працівників та державних службовців скорочується на 1 годину. Вихід за межі Управління в робочий час дозволяється з дозволу безпосереднього керівника.

5.2. Погодинний розпорядок дня для працівників та державних службовців

08:00	Початок робочого дня
13:00–14:00	Обідня перерва.
17:00	Закінчення робочого дня

5.3. Працівникам та державним службовцям заборонено без дозволу керівництва Управління знаходитися на робочих місцях у вихідні та святкові дні, а також після 17:00 години у робочі дні. Виконання службових завдань або проведення позапланових заходів у вихідні, святкові дні та після 17.00 години

у робочі дні здійснюються лише з дозволу начальника Управління або його заступника.

5.4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Управління.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

5.5. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

5.6. За наказом керівництва Управління працівники і державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка співробітнику надається у встановленому законодавством порядку.

5.7. Порядок надання відпусток працівникам і державним службовцям Управління, умови та тривалість їх надання визначаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки».

5.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням необхідності забезпечення роботи Управління і сприятливих умов для відпочинку співробітників. Графік відпусток складається у листопаді поточного року на кожний наступний календарний рік і доводиться до відома всіх співробітників Управління.

5.9. Заняття в системі професійного навчання для працівників та державних службовців організовується відповідно до установчого наказу про організацію повсякденної діяльності Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Житомирській області на відповідний рік.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі.

ЗКУ

Д

[

борах

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків та за інші досягнення в роботі працівникам і державним службовцям може бути оголошено подяку або нагороджено грамотою відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу».

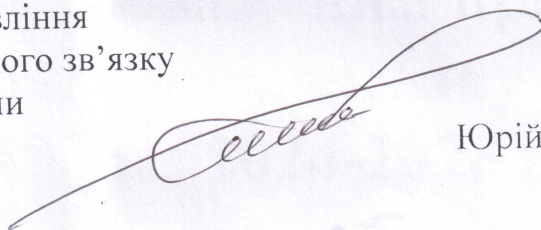
6.2. За особливі заслуги працівники та державні службовці Управління можуть бути представлені до нагородження Почесною грамотою, відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та іншими державними нагородами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника або державного службовця покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників та державних службовців відповідно до вимог чинного законодавства.

Заступник начальника Управління
Державної служби спеціального зв'язку
та захисту інформації України
в Житомирській області



Юрій МЕДЯНСЬКИЙ

07 червня 2024 року

ЗКУ

М
Д

збора