

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.

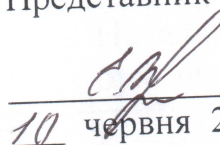
1.6. Перший примірник Колективного договору знаходиться в уповноваженого Представника, другий – у особи відповідальної за кадрову роботу, третій (контрольний) – у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.7. Колективний договір та правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 7) схвалені на загальних зборах трудового колективу Відділу (Протокол № 2 від 10.06.2024).

1.8. Колективний договір, укладений 03 грудня 2021 року вважати таким, що втратив чинність (Повідомна реєстрація № 112 від 08.12.2021).

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


Представник трудового колективу

 Олена ХАНЕЦЬКА
10 червня 2024 року

10

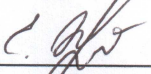


Начальник Відділу

 Петро СКОЛОЗУБ
10 червня 2024 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
10 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Петро СКОЛОЗУБ
10 червня 2024 року

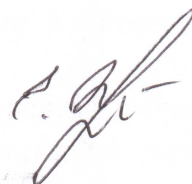
Тарифна система оплати праці

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 посад (професій)
Відділу УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі

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

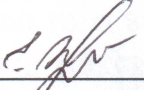
Начальник сектору бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер Відділу УФЗ
Держспецзв'язку в м. Житомирі



Олена ХАНЕЦЬКА

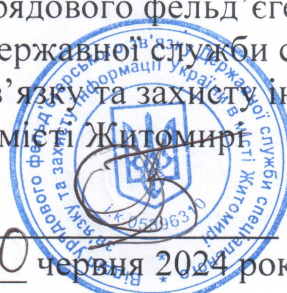
ПОГОДЖЕНО

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

 Олена ХАНЕЦЬКА
10 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Петро СКОЛОЗУБ
10 червня 2024 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 відпрацьовали 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.

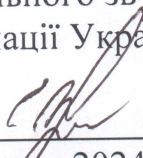
Начальник сектору бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі



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
10 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Петро СКОЛОЗУБ
10 червня 2024 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 миючих та 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

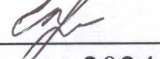
Начальник сектору бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі



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
10 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Петро СКОЛОЗУБ
10 червня 2024 року



**РОЗПОРЯДОК ДНЯ
ВІДДІЛУ УФЗ ДЕРЖСПЕЦЗВ'ЯЗКУ В М. ЖИТОМИРІ**

1	Початок робочого дня	о 09 год.00 хв.
2.	Обідня перерва - 45 хвилин	з 13 год.00 хв. до 13 год.45 хв.
3.	Кінець робочого дня:	
	- у понеділок, вівторок, середу, четвер	о 18 год.00 хв.
	- у п'ятницю	о 16 год.45 хв.
4.	Вихідні дні	субота та неділя

Заступник начальника Відділу УФЗ
Держспецзв'язку в м. Житомирі
підполковник



Олександр КАШПУРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

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

 Олена ХАНЕЦЬКА

10 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Петро СКОЛОЗУБ

10 червня 2024 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

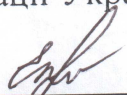
Інженер Відділу
УФЗ Держспецзв'язку в м. Житомирі



Сергій ТАНАЩУК


ПОГОДЖЕНО

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


10 червня 2024 року Олена ХАНЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


10 червня 2024 року Петро СКОЛОЗУБ



**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 комбіновані	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



Петро СКОЛОЗУБ

10 червня 2024 року

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 10.06.2024

Плена ХАНЕЦЬКА

10 червня 2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
у Відділі урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби
спеціального зв'язку та захисту інформації України
в місті Житомирі

I. Загальні положення.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) у Відділі урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Житомирі (далі – Відділ) для працівників Відділу забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку у Відділі.

1.2 Правила розроблені з урахуванням особливостей діяльності Відділу.

1.3 Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України» та інших нормативно-правових актів.

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

1.5 Правила є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників Відділу.

2.1 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, Кодексу законів про працю України та діючого трудового законодавства.

2.2 Прийом на роботу працівників оформляється наказом начальника Відділу, який оголошується працівнику під розписку.

2.3 Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було дано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4 Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його встановленому порядку на іншу роботу керівництво Відділу зобов'язане:

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 розписку;

визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.5 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, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

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

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

2.7 Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Відділу.

2.8 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.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Основними обов'язками є:

додержання Конституції України, інших актів законодавства України, Положення про Відділ, 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 Адміністрації Держспецзв'язку, ГУУФЗ Держспецзв'язку та Відділу у межах визначених повноважень;

ініціатива та творчість у роботі;

недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

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 керівництво Відділу;

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

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

3.2 Конкретні обов'язки та права працівників Відділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником Відділу.

IV. Основні обов'язки керівництва Відділу.

4.1 Керівництво Відділу зобов'язане:

неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

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

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників 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;

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 встановлено п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Напередодні святкових днів тривалість роботи для працівників скорочується на 1 годину (ст. 73 КЗпП

України). Вихід за межі Відділу в робочий час дозволяється з дозволу безпосереднього керівника.

5.2 Погодинний розпорядок дня для працівників

09:00	Початок робочого дня
13:00–13:45	Обідня перерва.
18:00	Закінчення робочого дня

5.3 В робочий час у службових приміщеннях Відділу вмикається повне освітлення. В позаробочий час вмикається тільки чергове освітлення. Відповідальність за виконання вимог по забезпеченню освітлення службових приміщень покладається: в робочий час - на відповідальних за приміщення; в позаробочий час - на чергового Відділу.

5.4 Працівникам заборонено без дозволу керівництва Відділу знаходитися на робочих місцях у вихідні та святкові дні, а також після 18:00 години у робочі дні. Виконання службових завдань або проведення позапланових заходів у вихідні, святкові дні та після 18.00 години у робочі дні здійснюються лише з дозволу начальника Відділу або його заступника.

5.5 За наказом керівництва Відділу працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка співробітнику надається у встановленому законодавством порядку.

5.6 Порядок надання відпусток працівникам Відділу, умови та тривалість їх надання визначаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про відпустки".

5.7 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням необхідності забезпечення роботи Відділу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається до 01 грудня поточного року на кожний наступний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників Відділу.

5.8 Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника Відділу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1 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.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника 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 відповідно до вимог чинного законодавства.

ого
ної
ист
трі т
1

зборах