

каб. 211

## **Колективний договір**

**між керівництвом Відділу урядового  
фельд'єгерського зв'язку Державної  
служби спеціального зв'язку та захисту  
інформації України в місті Житомирі та  
уповноваженим представником  
трудового колективу Відділу  
на 2024 - 2028 роки**

Колективний договір  
схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
10 червня 2024 року  
Протокол № 2

м. Житомир

N63/18-270 від 12.06.2024

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального  
зв'язку та захисту інформації України в місті Житомирі  
м. Житомир «10» 06 2024 р.

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

#### 1. Мета укладення колективного Договору.

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

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КзпП України), Закону України «Про 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 Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Житомирі, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

#### 2. Сторони Договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між Відділом урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Житомирі (далі – Відділ), в особі начальника Відділу СКОЛОЗУБА Петра Васильовича, який діє на підставі Положення про Відділ урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Житомирі, з однієї сторони (далі – Сторона власника), і трудовим колективом Відділу, який складається з працівників (далі – працівники) з іншої сторони, в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом працівника ХАНЕЦЬКОЇ Олени Юріївни, начальника сектору бухгалтерського обліку - головного бухгалтера Відділу, яка представляє інтереси трудового колективу (далі - Представник) та діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Відділу № 1 від 13.05.2024 (далі разом – Сторони).

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

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

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

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

### **3. Сфера дії Договору.**

3.1. Положення Договору поширюється на всіх найманих працівників Відділу.

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

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

3.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1-7).

### **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.

4.3. Колективний Договір продовжує діяти у разі:

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

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

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

5.1. 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 Відділу.

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 Відділу.**

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**

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 Відділу дія Договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного Договору.

8.2. Положення даного Договору діють до укладання нового договору.

# **РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

## **1. Сторона власника зобов'язується:**

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

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

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

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

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

1.6. Забезпечити участь Представника у засіданнях Відділу (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 Відділу, мають вироблятися і прийматися за участю Представника, який представляє інтереси працівників.

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

## **2. Представник зобов'язується:**

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

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

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

2.4. 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 Відділу) з питань працевлаштування працівників Відділу.

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 Відділу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

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

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

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. Представник 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. Сторона домовились про наступне:**

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

1.2. Керівництво Відділу 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 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.

## **2. Сторона власника зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

2.5. Виплачувати надбавку у розмірі 10 відсотків від посадового окладу працівникам за роботу з миючими та дезинфікуючими засобами (Додаток № 3).

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

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

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

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

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

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

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

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

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника 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. У разі затримки виплати заробітної плати надавати на вимогу іншої сторони інформацію про наявність коштів на рахунках Відділу. 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».

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

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

### **3. Представник 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 у Відділі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Відділу 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 у Відділі, 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 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 інструкціями, тільки за їх згодою та погодженням з Представником, 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 Відділу, але не більше 4-х годин на тиждень, без здійснення оплати праці за вказаний час.

1.8. Не допускати звільнення працівників без попередньої згоди Представника:

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

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

1.12. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінській діяльності Відділу.

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

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

1.14. 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.

1.15. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

1.16. Встановити в організації 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю та тривалістю робочого тижня - 40 годин, згідно розпорядку дня (Додаток 4)

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.

1.17. 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).

1.18. 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 у Відділі 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.

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

1.20. 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.

1.21. Графік щорічних відпусток (оплачуваних) затверджувати і не пізніше 01 грудня поточного року доводити до відома працівників.

1.22. 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).

1.23. Завчасно інформувати працівників у випадках реорганізації, скорочення штатів Відділу, 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.

1.24. У разі виникнення причин економічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку зі скороченням штатної чисельності, реорганізацією, Відділу, 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.

1.25. 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 Відділу, скорочення чисельності або штату працівників.

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

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

1.28. Працівникам Відділу, 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.

1.29. 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. Представник зобов'язується:**

2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Відділі 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 Відділу 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 Відділу 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 Відділу.

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

Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією 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 адміністрацією 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 адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у Відділі 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 сектор бухгалтерського обліку.

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу.

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 Роботодавця 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 роботодавця 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 Відділу та на його території.

3.7. Своєчасно сповіщати керівника Відділу або особу, що виконує його обов'язки 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 у Відділі:**

### **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 № 5).

1.6. Видавати безкоштовно певній категорії працівників спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 6).

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 аптек структурних підрозділів необхідними медикаментами відповідно до кошторису, за умов належного фінансування Відділу на зазначені цілі.

1.13. Проводити спільно з Представником 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 Відділу 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 року № 256 та 10.12.1993 року № 241.

## **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, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

## **3. Представник 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 у Відділі на закупівлю речового майна), іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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 у Відділі.

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 керівним складом 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. 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.

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

1.4. Організовувати вшанування ветеранів праці, кращих працівників.

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

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

## **2. Представник зобов'язується:**

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

2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Відділом 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 Відділу 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 Відділу 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 ПРЕДСТАВНИКА.**

### **1. Сторона власника зобов'язується:**

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

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

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

1.4. В межах наявних матеріальних та фінансових можливостей надавати Представнику 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 Представником проекти розпорядчих актів.

1.6. Надавати можливість Представнику розміщувати власну інформацію у приміщеннях в доступних для працівників місцях.

1.7. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати й оглядати місця роботи у Відділі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

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

1.9. На вимогу Представника 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 Відділу.

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

## **РОЗДІЛ IX ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, 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 X 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 Відділу покласти на уповноваженого Представника трудового колективу, 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 № 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