

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою оптимізації врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та Вулицям урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в м. Ужгороді, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про відплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про статистику», Закону України «Про тарифність, нарахування», Закону України «Про підприємства в Україні» та інших нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини, сторони уклали цей договір про надання праці власним зобов'язанням:

1.1. Сторонами даного Колективного договору (далі – КД) є:

1.1.1. з однієї сторони – особа, яка значимим Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в м. Ужгороді (далі – Відділ УФЗ), Юрій Юрійович з однієї сторони (далі – «Відділ»);

1.1.2. з іншої сторони – вибраний представник працівників у особі Береш Наталії Василівни, яка представляє інтереси працівників Відділу УФЗ (далі – «Працівники»);

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками

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

(Відділу УФЗ Держспецзв'язку в м.Ужгороді)
на 2021 – 2025 роки

1.2. Сторони цього колективного договору зобов'язані виконувати всі акти працівників Відділу УФЗ та зобов'язані, як для Роботодавця так і для кожного працівника. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Відділу УФЗ та особи, які працюють на території.

1.3. Сторони цього колективного договору зобов'язані виконувати усі акти працівників Відділу УФЗ та зобов'язані, як для Роботодавця так і для кожного працівника. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Відділу УФЗ та особи, які працюють на території.

1.4. Сторони цього колективного договору зобов'язані виконувати усі акти працівників Відділу УФЗ та зобов'язані, як для Роботодавця так і для кожного працівника. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Відділу УФЗ та особи, які працюють на території.

Схвалений на загальних зборах
працівників

Відділу УФЗ Держспецзв'язку
в м.Ужгороді

«08» квітня 2021 року

м. Ужгород
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та Відділом урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації в м. Ужгороді, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди»; Кодексу Законів про Працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про зайнятість населення»; Закону України «Про підприємства в Україні» та інші нормативно-правові акти, які регулюють трудові відносини підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки:

1.1. Сторонами даного Колективного договору (далі – КД) є:

- Роботодавець, в особі т.в.начальника Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в м. Ужгороді (далі – Відділ УФЗ) Богдан Юрія Юрійовича з однієї сторони (надалі –Роботодавець);
- і працівники в особі вибраного уповноваженого представника працівників в особі начальника сектору бухгалтерського обліку-головного бухгалтера Береш Наталії Василівни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження за дорученням працівників підписати КД.

1.2. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства і рівноправності сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Цей КД укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між Роботодавцем та працівниками працівників.

1.4. Умови, не передбачені КД, регламентуються законодавством України про працю або відповідними галузевими положеннями.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу УФЗ і є обов'язковими, як для Роботодавця так і для кожного працівника. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Відділу УФЗ та особи, які приймаються на роботу.

1.6. Сторони забезпечують своєчасне виконання усіх зобов'язань та заходів, включених до КД. Контроль за виконанням цього КД здійснюється сторонами, які його уклали.

1.7. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.9. Додатки до КД є його невід'ємними частинами. Додатки, які регулюють особливості трудових стосунків та інших відносин, можуть підписуватись за дорученням начальника Відділу УФЗ, за дорученням працівників – представником, який бере участь у переговорах по прийняттю та укладанню КД або внесенню змін та доповнень до нього.

1.10. Умови цього КД є обов'язковими для сторін, які його уклали. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання взятих на себе зобов'язань.

1.11. КД підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.12. У разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу Відділу УФЗ цей КД зберігає чинність.

У разі ліквідації Відділу УФЗ цей КД зберігає чинність та діє протягом усього строку ліквідації.

1.13. КД набуває чинності з дня його підписання і діє до **31.12.2025 року**.

За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії КД або укласти новий.

1.14. КД продовжує діяти до укладання сторонами нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати всі необхідні заходи для розвитку виробництва, підвищення ефективності, якості та продуктивності праці, раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів.

2.2. Укладати договори обсягами, що забезпечують функціонування Відділу УФЗ.

2.3. Визначати для кожного працівника в трудовому договорі (контракті) або у посадовій інструкції його функціональні обов'язки відповідно до Довідників кваліфікаційних характеристик, ознайомлювати працівника із ними та вимагати їх належного виконання працівником. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої укладенням з ним трудовим договором (контрактом), крім випадків, визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством.

2.4. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, норм і нормативів праці та створення належних умов для продуктивної і безпечної праці.

2.5. У разі виникнення передбачених законодавством підстав для звільнення працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності чи штату, реорганізації, ліквідації Відділу УФЗ, Роботодавець письмово, **не пізніше як за два місяці**, попереджує працівників про наступне звільнення згідно з КЗпП. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності у разі наявності вакантних посад, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній звільняється та працевлаштовується самостійно.

Роботодавець має право:

2.6. За порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, до працівника застосовувати заходи дисциплінарного стягнення, що передбачені діючим законодавством України.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

2.7. Сприяти належному виконанню працівниками своїх трудових обов'язків, дотриманню трудової і виробничої дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Відділу УФЗ, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Захищати і представляти трудові, професійні та соціальні інтереси працівників, у тому числі при розгляді та врегулюванні індивідуальних трудових спорів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим роботи, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, порядок застосування заохочень за успіхи у роботі і дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни встановлюється відповідно до законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1). Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати **40 годин** та тиждень. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу згідно із чинним законодавством.

3.2. У Відділі УФЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома

вихідними днями, з наступним режимом роботи:

- початок роботи – 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи, крім п'ятниці – 17 год. 00 хв.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 15 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується **на одну годину**.

3.3. Тривалість основної щорічної відпустки працівникам встановлюється не менш ніж **24 (двадцять чотири)** календарних днів.

3.4. Графік надання щорічних відпусток на наступний рік затверджується не пізніше 01 грудня поточного року. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Відкликання з щорічної відпустки можливо проводити за згодою працівника відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки». Щорічна відпустка може бути перенесена на вимогу працівника згідно із ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.5. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після **6 місяців** безперервної роботи в установі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток, ст.10 ЗУ «Про відпустки».

3.6. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку з причин та тривалістю визначеною ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше **15 (п'ятнадцяти)** календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.8. За необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день. Перелік професій та посад працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку терміном до 7 календарних днів, додається (Додаток 2).

3.9. Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері та іншим особам згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів.

3.10. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей - 2 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні;

3.11. З метою збереження робочих місць, у разі необхідності, запроваджувати роботу на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Запровадження здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.12. За згодою сторін змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих структурних підрозділах, для окремих категорій або окремих працівників відповідно до чинного законодавства.

3.13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виключних випадках на підставі наказу Роботодавця за погодженням з уповноваженим представником згідно з чинним законодавством.

3.14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до діючого законодавства.

3.15. Інші категорії працівників, які мають право на додаткові щорічні відпустки які не передбачені Законом України «Про відпуски», керуються спеціальними нормативними актами.

3.16. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є кошти установи, призначені на оплату праці.

4. ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечувати зайнятість працівників Відділу УФЗ відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору, форма і умови якого (трудоного договору) не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

4.2. Ознайомити з умовами колективного договору під розписку кожного працівника.

4.3. Проводити вивільнення та працевлаштування працівників при зміні в організації виробництва і праці відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 4-х (чотирьох) років.

4.5. При відсутності можливості забезпечення повної зайнятості працівників в період тимчасових економічних труднощів застосовувати гнучкі режими зайнятості (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, "поділ робочого місця" між декількома працівниками – двома та більше).

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

4.7. Розглядати можливість надання окремим працівникам переважного права на збереження роботи в межах діючого законодавства.

4.8. Роз'яснювати працівникам напередодні звільнення про зобов'язання відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність

5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Завчасно інформувати (у довільній формі) уповноваженого представника працівників у випадках реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), ліквідації установи з наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

5.2. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

5.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо зміни організації або форми власності.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Формувати фонд оплати праці згідно з Порядком формування фонду оплати

праці працівників (Додаток 3).

6.2. Використовувати кошти, спрямовані на оплату праці згідно з кошторисом витрат на оплату праці, який складається з витрат на оплату праці по договорах, які укладені Відділом УФЗ.

6.3. Оплату праці працівників Відділу УФЗ здійснювати на основі Положення про оплату праці працівників Відділу УФЗ (Додаток 4) та наказу про бюджетну політику.

6.4. Проводити преміювання працівників за основні показники роботи, за високі досягнення у праці відповідно до Положення про преміювання (Додаток 5).

6.5. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує **16 (шістнадцять)** календарних днів, в такі строки:

- 15 числа поточного місяця – за першу половину місяця;
- 30 числа поточного місяця – основна заробітна плата за поточний місяць.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, заробітна плата, в залежності від наявності коштів, може виплачуватися раніше.

Оплату праці працівників проводити в межах кошторисних призначень.

6.6. Проводити обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т. ч. учбової; у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів; компенсації за невикористану відпустку; вихідної допомоги у зв'язку із звільненням та інших випадках) відповідно до чинного законодавства.

6.7. У разі щорічної відпустки працівника проводити повний розрахунок заробітної плати за фактично відпрацьований час до початку відпустки і за час відпустки. Виплату заробітної плати працівникам за час відпустки проводити не пізніше ніж **за 3 (три) дні** до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки») (не пізніше, як за 7 робочих днів до початку відпустки повинен видаватися наказ на відпустку) при наявності коштів на розрахунковому рахунку Відділу УФЗ.

6.8. Оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до ст. 107 КЗпП України.

6.9. Оплату праці за період перебування працівника у відрядженні проводити відповідно до чинного законодавства.

6.10. Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності після надходження коштів на спеціальний реєстраційний рахунок в дні виплат заробітної плати.

6.11. Виплату матеріальної допомоги проводити в дні виплат заробітної плати або впродовж розрахункового періоду.

6.12. Роботодавець при необхідності має право здійснювати зміну форм і систем оплати праці за погодженням із уповноваженим представником працівників і впроваджувати їх не раніше ніж за 2 місяці після доведення до відома працюючих.

6.13. Роботодавець має право постійно проводити роботу з удосконалення системи оплати праці, підвищення зацікавленості кожного працівника в результатах своєї роботи.

6.14. Умови роботи та оплати праці за сумісництвом визначаються чинним законодавством.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

6.15. Сприяти дотриманню термінів виплати заробітної плати.

6.16. Розглядати всі питання, пов'язані зі зміною форм та систем оплати праці, матеріального стимулювання, виплати винагород, матеріальної допомоги і матеріальних заохочень, з врахуванням фінансових можливостей установи.

6.17. Надавати пропозиції про встановлення доплат та надбавок за певні умови праці (нічний час, тимчасове виконання обов'язків і т. п.).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Впроваджувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони

праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та контролювати їх виконання (Додаток 6).

7.2. Видавати в установлений термін працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до переліку, складеного на основі типових галузевих норм, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

7.3. Контролювати обов'язкове повернення спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, які видаються працівникам в тимчасове користування і є власністю установи, у всіх випадках звільнення працівника, при переведенні його на іншу посаду, для якої видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту не передбачені нормами.

7.4. Виконувати заходи і здійснювати нагляд за станом охорони праці та пожежної безпеки, забезпечувати підрозділи та робочі місця протипожежним інвентарем, відповідними інструкціями і правилами.

7.5. Проводити інструктаж працівників з правил охорони праці та пожежної безпеки.

7.6. Не допускати працівників (як тих, хто щойно прийнятий на роботу, так і переведених з інших структурних підрозділів) до роботи без ознайомлення з умовами праці на робочому місці і, якщо цього потребують умови, без атестації на знання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, виробничої, санітарії і пожежної безпеки.

7.7. Створювати санітарно-побутові умови для відпочинку та харчування працівників протягом робочого дня.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

7.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань вимог охорони праці.

7.9. Сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.10. Надавати пропозиції щодо поліпшення умов безпеки та охорони праці.

7.11. Контролювати дотримання працівниками нормативних актів про охорону праці.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. З метою соціального захисту працівників установи передбачаються такі види матеріальної допомоги:

8.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам Відділу УФЗ один раз на рік в розмірі, що визначається нормативно-правовими актами які регулюють оплату праці працівників Відділу УФЗ.

8.2. Путівки на оздоровлення та відпочинок працівникам та членам їх сімей, а також путівки до дитячих оздоровчих закладів можуть надаватися на пільгових умовах.

Рішення про пільгову оплату путівок, придбаних за кошти Відділу УФЗ або за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, приймається начальником Відділу УФЗ після розгляду комісії із соціального страхування та за погодженням з уповноваженим представником працівників.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

8.3. Сприяти вирішенню питань із соціального захисту працівників.

9. ГАРАНТІЇ РАДИ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець визнає уповноваженого представника працівників повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Відділі УФЗ, і погоджує з ним рішення з питань, що є предметом цього КД.

Роботодавець зобов'язується:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності уповноваженого представника працівників, встановлених чинним законодавством, не допускати

обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності уповноваженого представника працівників, проведення зборів працівників Відділу УФЗ.

Забезпечувати можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Відділу УФЗ в доступних для працівників місцях.

9.4. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків уповноваженому представнику працівників три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах працівників.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання КД та звітувати про його виконання на загальних зборах працівників.

10.2. Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" нести відповідальність за:

- порушення і невиконання положень цього КД;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням КД;
- ухилення від участі у переговорах по внесенню змін або доповнень до КД.

10.3. У разі невиконання положень КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо) після проведення сторонами переговорів своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до КД.

Від працівників:

Уповноважений представник
працівників Відділу УФЗ
Держспецзв'язку
в м. Ужгороді



(Наталія БЕРЕШ)

08 квітня 2021 р.

Роботодавець:

Т.в.о.начальника Відділу УФЗ
Держспецзв'язку
в м. Ужгороді

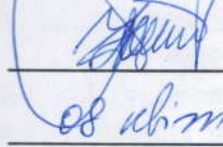


(Юрій БОГДАН)

08 квітня 2021 р.

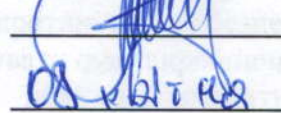
Від працівників:

Уповноважений представник
працівників Відділу УФЗ
Держспецзв'язку
в м. Ужгороді

 (Наталія БЕРЕШ)
08 квітня 2021 р.

Роботодавець:

Т.в.о.начальника Відділу УФЗ
Держспецзв'язку
в м. Ужгороді

 (Юрій БОГДАН)
08 квітня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
в місті Ужгороді

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням спільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних, економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку в м. Ужгороді (далі – Відділ УФЗ), підвищення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, ефективності діяльності установи, якості роботи.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує начальник Відділу УФЗ.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників Відділу УФЗ.

2. Основні обов'язки працівників

2.1. Працівники Відділу УФЗ зобов'язані:

2.1.1. Працювати сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати свої знання, виконувати вимоги трудового договору, правила внутрішнього трудового розпорядку, точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, правомірні накази та розпорядження адміністрації установи, виявляючи при цьому необхідну ініціативу, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни.

2.1.2. Неухильно дотримуватись вимог законодавства України, а також нормативних актів ГУ УФЗ Держспецзв'язку та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

2.1.3. Виконувати вимоги щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави.

2.1.4. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати

завдання, нормовані виробничі завдання, підвищувати свою кваліфікацію, домагатись високих показників у роботі.

2.1.5. Поліпшувати якість роботи та дотримуватись технологічної дисципліни.

2.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (аварія та інше) і терміново повідомляти про те, що сталося, роботодавця.

2.1.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі та на території управління.

2.1.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки на виробництві, виробничу санітарію і протипожежну безпеку.

2.1.9. Берегти та дбайливо використовувати для виробничих потреб матеріальні цінності установи, обладнання та техніку, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, економно витрачати матеріали, енергію, паливо, інші матеріальні ресурси.

2.1.10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору.

3. Основні обов'язки Роботодавця

3.1. Правильно організувати працю підлеглих працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого обладнання, а також необхідними матеріалами і іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

3.1.1. Створювати умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури виробництва.

3.1.2. Розвивати кращі форми організації та стимулювання праці, запроваджувати вивчення передових прийомів і методів роботи.

3.1.3. Постійно удосконалювати організацію оплати і нормування праці, застосовуючи колективні форми організації і оплати праці за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці.

3.1.4. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну і виховну роботу, направлену на її укріплення, раціонально використовувати трудові ресурси, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2. Дотримуватись законодавства про працю, охорону праці і поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати для них умови праці, які відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарії тощо.

3.3. Приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

3.4. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

3.5. Створювати умови працівникам для підвищення продуктивності праці, ефективності і поліпшення якості роботи, зниження собівартості, раціонального

використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів.

3.6. Забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань.

3.7. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати авторів створення інтелектуальної власності, сприяти розвитку технічної творчості.

3.8. Створювати в працівників необхідні умови для виконання своїх повноважень, зміцнювати сприятливий психологічний клімат, ділову, творчу обстановку, розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь у керівництві підприємством, повною мірою використовувати різні форми самоврядування для поліпшення управління і організації роботи установи; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

3.9. Приймати необхідні заходи щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави і установи, відповідно до чинного законодавства.

4. Робочий час та його використання

4.1. Для всіх працівників Відділу УФЗ встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи, крім п'ятниці – 17 год. 00 хв.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 15 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
- вихідні дні - субота і неділя.

4.2. На прохання працівника Роботодавцем може бути встановлено індивідуальний графік роботи та обідньої перерви.

5. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх трудових зобов'язань, бездоганну роботу, новаторство у праці, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, за попередження аварій, пошкоджень основних засобів і споруд, економію коштів, за інші досягнення в роботі для працівників можуть застосовуватись заохочення:

5.1. За рішенням начальника Відділу УФЗ:

- оголошення подяки;
- преміювання;

5.2. Нагородження державними та відомчими нагородами за поданням начальника Відділу УФЗ.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

Заохочення провадиться наказом начальника Відділу УФЗ. Цей наказ оприлюднюється, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть в установленому порядку надаватися переваги та пільги в соціально-культурному обслуговуванні, а також перевага при просуванні по роботі.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування заходів, передбачених чинним законодавством України.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;

2) звільнення.

6.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичне 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;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

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

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації або уповноваженого ним органу;

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

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Відділу УФЗ безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення, в окремих випадках, може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

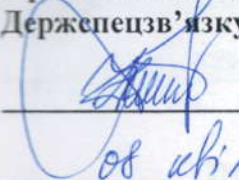
6.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення – працівник вважається таким, який не був підданий дисциплінарному стягненню.

6.6. Роботодавець за своєю ініціативою або за клопотанням працівників може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як хороший, сумлінний працівник.

6.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, зазначені у цих правилах, до працівника не застосовуються.

Від працівників:

Уповноважений представник
працівників Відділу УФЗ
Держпецзв'язку в м.Ужгороді

 (Наталія БЕРЕШ)

08 квітня 2021 р.

Роботодавець:

Т.в.о.начальника Відділу УФЗ
Держпецзв'язку в м.Ужгороді

 (Юрій БОГДАН)

08 квітня 2021 р.

СПИСОК

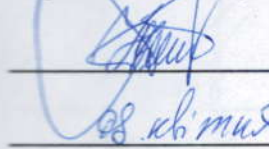
посад, робіт та професій для яких встановлюється ненормований робочий день,
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Начальник сектору бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер сектору бухгалтерського обліку	4
3.	Старший інспектор з організації захисту секретної інформації (секретне діловодство)	4

Підстава: 13т..8 Закону України «Про відпустки».

Від працівників:

Уповноважений представник
працівників Відділу УФЗ
Держспецв'язку в м.Ужгороді

 (Наталія БЕРЕШ)
08 квітня 2021 р.

Роботодавець:

Т.в.о.начальника Відділу УФЗ
Держспецв'язку в м.Ужгороді

 (Юрій БОГДАН)
08 квітня 2021 р.

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Фонд оплати праці формується від штатної чисельності.

Фонд оплати праці (основна та додаткова заробітна плата) основних виконавців складається з оплати праці за договорами, які укладені Відділом УФЗ. Мінімум необхідний обсяг робіт для основних виконавців визначається, виходячи з фонду оплати праці згідно із штатним розкладом з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, що встановлені відповідно до чинного законодавства України. При збільшенні обсягів робіт економія фонду оплати праці (різниця між фондом оплати праці, що утворений по укладених договорах та фактично нарахованим фондом оплати праці по тарифним ставкам (посадовим окладам) з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, який віднесений на ці договори) направляється на преміювання працівників за виробничими результатами.

Оплата всіх видів відпусток, а також компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток (основної та додаткової) здійснюється в межах кошторисних призначень.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що входять до фонду оплати праці, і які передбачені колективним договором, визначаються кошторисом витрат по наданню трудових і соціальних пільг.

Від працівників:

Уповноважений представник
працівників Відділу УФЗ
Держспецзв'язку в м.Ужгороді


(Наталія БЕРЕШ)
08 квітня 2021 р.

Роботодавець:

Т.в.о.начальника Відділу УФЗ
Держспецзв'язку в м.Ужгороді


(Юрій БОГДАН)
08 квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби
спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Ужгороді

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Ужгороді (далі – Відділ УФЗ) є складовою частиною Колективного договору.

1.2. Положення про оплату праці працівників Відділу УФЗ спрямоване на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати і поширюється на працівників, які уклали трудові договори, в тому числі і контракти, з роботодавцем Відділу УФЗ.

1.3. Положенням про оплату праці визначаються форми оплати праці, види і розмір доплат і надбавок, умови їх встановлення і оплати.

1.4. Дія положення набирає чинності з моменту затвердження і триває до прийняття нового Положення.

1.5. Відповідно до Закону України “Про оплату праці ” фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану ними роботу відповідно до визначених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових окладів) і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), відрядних розцінок.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, оплату за невідпрацьований час (оплата основної та додаткових відпусток, що визначені законодавством та колективним договором, інші види оплат, що передбачені законодавством за невідпрацьований час).

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

II. Умови оплати праці

2.1. Форми оплати праці в установі (погодинна, погодинно-преміальна) встановлюються відповідно до категорії працівників.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників встановлюються відповідно до Схеми посадових окладів працівників Відділу УФЗ. Із зміною економічного стану та

законодавчих актів України щодо мінімальної заробітної плати та оплати праці, вносяться відповідні зміни до оплати праці та схеми посадових окладів.

2.3. У випадку необхідності за рішенням начальника Відділу УФЗ на деяких видах робіт, робота працівників може регулюватись графіками роботи (змінності) з введенням підсумованого обліку робочого часу. При цьому графіки роботи (змінності) повинні розроблятися таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених КЗпП України.

2.4. З метою заохочення, ініціативного і сумлінного виконання обов'язків працівникам можуть встановлюватися надбавки і доплати відповідно до Переліку та порядку встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Ужгороді (Додатки № 1, 2).

2.5. Оплата праці за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Оплату за тимчасове заміщення відсутнього працівника проводити відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.8. Оплата праці працівників, які виконують роботу за договорами цивільно-правового характеру, визначається умовами цих договорів.

2.9. Оплату праці працівників проводити в межах кошторисних призначень.

2.10. При укладанні трудового договору з працівником, адміністрація зобов'язана доводити до працівника відомості про умови оплати праці, розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

ПЕРЕЛІК
надбавок і доплат до посадових окладів
працівників Відділу УФЗ Держспецзв'язку в м.Ужгороді

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу працівника
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу працівника
За складність, напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу працівника
За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначають відповідно до п. 2 та п. 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414
ДОПЛАТИ	
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу працівника
За ведення військового обліку військовозобов. і призовників та бронювання військовозобов.	5% посадового окладу працівника
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника

Виплату надбавок і доплат до посадових окладів працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку в місті Ужгороді проводити в межах кошторисних призначень.

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

1. Надбавка за високі досягнення у праці

1.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі до 50% посадового окладу.

1.2. Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за високі досягнення у праці повинна проводитися на основі обліку обсягу і складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, нормами праці, термінів і якості їх виконання, а також на основі критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативність в роботі.

1.3. Складність виконуваних робіт визначається шляхом зіставлення фактично виконуваної роботи з вимогами посадової інструкції. Складність роботи підвищується при систематичному і якісному виконанні окремих чи частини функцій по вищій посаді, освоєнні декількох ділянок роботи, виконуваних працівниками однойменних посад, персональній відповідальності за виконувану роботу і наданні допомоги виконавцям в підвищенні їх кваліфікаційного рівня.

1.4. При встановленні надбавки враховуються всі критерії, що характеризують кваліфікацію працівника, рівень освіти і тривалість роботи по спеціальності, яка сприяє набуванню спеціальних знань і досвіду виконання роботи.

1.5. Розмір надбавки встановлюється в залежності від складності виконуваної роботи чи результативності праці. Показники, які визначають складність і результативність праці, представлені в таблиці.

Перелік показників складності виконуваної роботи та результативності праці керівників, фахівців і службовців

№ п/п	Найменування посади	Показники, що характеризують складність виконуваної роботи чи результативність роботи
1.	Керівники	1.Якісне виконання робіт чи функцій підрозділом. 2. Зростання продуктивності праці у підпорядкованих структурах при умові виконання всіх планових показників роботи, завдань, а також додаткових робіт.
2.	Фахівці, професіонали, службовці	1.Якісне виконання частини обов'язків по вищій посаді, а також виконання складних додаткових робіт. 2.Освоєння декількох видів робіт, виконуваних працівниками однойменних посад. 3.Вдосконалення системи обліку планування госпрозрахункових показників. 4.Дострокове і якісне виконання завдань протягом тривалого періоду. 5.Участь у розробці і впровадженні заходів щодо прискорення науково-технічного прогресу, підвищення ефективності.

1.6. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються наказом начальника Відділу УФЗ на підставі доповідних (рапортів) керівників структурних підрозділів.

1.7. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується чи відміняється повністю наказом начальника Відділу УФЗ.

1.8. Надбавка встановлюється тільки на період роботи на даній посаді чи на час виконання додаткових робіт.

2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи.

2.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі

до 50 відсотків посадового окладу.

2.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на період виконання цієї роботи.

2.3. Розмір надбавки встановлюється в залежності від завдань та функцій, які покладаються на працівника.

3. Надбавка за складність, напруженість у роботі

3.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі до 50% посадового окладу.

3.2. Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за складність, напруженість у роботі повинна проводитися на основі складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, нормами праці, термінів і якості їх виконання, а також на основі критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативність в роботі.

3.3. Складність виконуваних робіт визначається шляхом зіставлення фактично виконуваної роботи з вимогами посадової інструкції. Складність роботи підвищується при систематичному і якісному виконанні окремих чи частини функцій по вищій посаді, освоєнні декількох ділянок роботи, виконуваних працівниками однойменних посад, персональній відповідальності за виконувану роботу і наданні допомоги виконавцям в підвищенні їх кваліфікаційного рівня.

3.4. При встановленні надбавки враховуються всі критерії, що характеризують кваліфікацію працівника, рівень освіти і тривалість роботи по спеціальності, яка сприяє набуванню спеціальних знань і досвіду виконання роботи.

3.5. Розмір надбавки встановлюється в залежності від складності виконуваної роботи чи результативності праці.

3.6. Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються наказом Начальника Відділу УФЗ.

3.7. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується чи відміняється повністю наказом Начальника Відділу УФЗ.

4. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів

4.1. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів проводиться з метою упорядкування оплати праці працівників установи, а також створення механізму підтримання на постійному рівні міжпосадових співвідношень в оплаті праці, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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».

4.2. Розмір надбавки встановлюється у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.3. Надбавки встановлюються наказом Начальника Відділу УФЗ.

5. Доплата за суміщення професій (посад)

5.1. Доплата за суміщення професій проводиться працівникові, який виконує в установі поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією без звільнення від своєї основної роботи.

5.2. Доплата за суміщення професій проводиться за рахунок одержаної економії за посадовим окладом (тарифною ставкою) суміщеного працівника.

5.3. Підставою для суміщення професії (посади) має бути наявність професії (посади), яку суміщають у штатному розписі, але вона не заповнена, залишається вакантною.

5.5. Доплата конкретному працівнику встановлюється наказом по Відділу УФЗ.

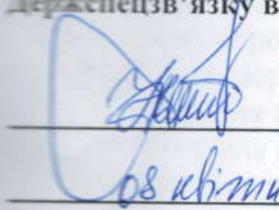
6.1. Доплата встановлюється працівнику за рахунок одержаної економії за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися при нормативній чисельності.

6.2. Розмір доплати одному працівнику не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника, якому встановлюється доплата за розширену зону або збільшення обсягу робіт.

6.3. Доплата оформляється наказом Начальника Відділу УФЗ.

Від працівників:

Уповноважений представник
працівників Відділу УФЗ
Держспецв'язку в м.Ужгороді


(Наталія БЕРЕШ)
08 квітня 2021 р.

Роботодавець:

Т.в.о.начальника Відділу УФЗ
Держспецв'язку в м.Ужгороді


(Юрій БОГДАН)
08 квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ Відділу УФЗ

1. Загальні положення

1.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Відділу УФЗ в підвищенні ефективності праці, організації прибуткової роботи, отримання результатів при найменших витратах матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, якісного і своєчасного виконання робіт за договорами на установи запроваджується преміювання співробітників за виробничими результатами.

1.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається з урахуванням внеску в загальні підсумки роботи установи і максимальним розміром не обмежується.

2. Щомісячне преміювання працівників

2.1. Преміювання працівників здійснюється від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, до якого спрямовуються кошти у розмірі не менш як 10 відсотків річного фонду посадових окладів з урахування надбавок та доплат та економії фонду оплати праці.

2.2. Виплата премії працівникам здійснюється щомісяця за поточний місяць під час виплати заробітної плати за поточний місяць.

2.3. Доцільність преміювання кожного працівника визначають керівники структурних підрозділів без обмеження розміру індивідуальних премій щомісячного фонду преміювання.

2.4. При визначенні конкретного розміру премії за поточний місяць керівник структурного підрозділу повинен всебічно та неупереджено оцінити особистий внесок в загальний результат діяльності підрозділу кожного працівника, враховуючи повноту та якість виконання службових обов'язків за посадою, виконання окремих завдань, доручень та наказів, дотримання службової дисципліни, виконання обов'язків понад робочий час, проявлені ініціативу, самостійність та наполегливість, знаходження на лікарняному, у відпустці тощо.

2.5. У разі наявності обґрунтованих підстав, щодо необхідності збільшеного преміювання працівника за конкретні досягнення у службовій діяльності, поза межами фонду преміювання підрозділу, керівник структурного підрозділу подає мотивований рапорт на ім'я начальника Відділу УФЗ для прийняття відповідного рішення, який погоджується з фінансово-економічним відділом.

2.6. Розмір премії керівникам структурних підрозділів встановлюється начальником Відділу УФЗ.

2.7. Зниження розміру преміювання або позбавлення премії здійснюється за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання особовим складом вимог чинного

законодавства, наказів керівників, що негативно вплинуло на стан виконання завдань, викладених на підрозділ;

- порушення вимог чинного законодавства, що призвело до розголошення державної таємниці, втрати її матеріальних носіїв та інших порушень у сфері охорони державної таємниці;

- порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок поводження зі службовою інформацією, та іншою інформацією з обмеженим доступом, а також втрати службового посвідчення або особистої металевої печатки;

- скоєння дорожньо - транспортної пригоди з вини посадової особи Відділу УФЗ, яка керувала транспортним засобом;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

- невиконання або неналежне виконання планів робіт;

- несвоєчасне виконання службових завдань;

- невихід на роботу без поважних причин;

- вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у робочий час, прибуття на роботу у нетверезому стані (стані наркотичного сп'яніння).

2.8. Виплата та позбавлення премії працівникам здійснюється за наказами по особовому складу.

2.9. Накази видаються на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, погоджених з фінансовим підрозділом у частині дотримання фонду преміювання.

3. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

3.1. Особливо важливе завдання передбачає виконання спеціальних, термінових, додаткових, позапланових робіт, а також заходів, спрямованих на зниження трудових і матеріальних витрат, економне використання ресурсів, здійснення аварійних робіт, для чого працівникові необхідно докладати додаткових зусиль, працювати в позаурочний час, у більш складних умовах, з підвищенням інтенсивністю.

3.2. Виплата премії за виконання особливо важливих завдань є додатковою до щомісячного преміювання і виплачується незалежно від щомісячної премії.

3.3. Конкретний розмір премії встановлюється індивідуально на розгляд керівництва.

3.4. Підготовка документів на преміювання проводиться після виконання особливо важливих завдань.

3.5. Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується на підставі службової записки керівника, на якого покладене виконання особливо важливого завдання. В службовій записці на начальника Відділу УФЗ обґрунтовується необхідність преміювання конкретних працівників із зазначеним розміром премії кожному працівникові в залежності від особистого внеску.

3.6. Рішення про виплату та розміри премії приймається начальником Відділу УФЗ і оформлюється наказом.

3.7. Перелік особливо важливих завдань:

3.7.1. Дострокове виконання найбільш важливих завдань.

3.7.2. Організація робіт і впровадження передового досвіду, новаторство у праці, прогресивних форм організації праці, що привели до підвищення якості праці.

3.7.3. Розробка і впровадження рекомендацій, методичних вказівок щодо планування, фінансування, стимулювання праці.

3.7.4. Розробка і впровадження організаційних заходів, спрямованих на економне використання матеріальних ресурсів, поліпшення якості роботи.

3.7.5. Виконання важливих завдань за вказівкою начальника Відділу УФЗ та посадових осіб Держспецзв'язку.

4. Преміювання до пам'ятних та ювілейних дат

- 4.1. Преміювання працівників проводиться за рахунок та у межах коштів Відділу УФЗ.
- 4.2. Преміюванню підлягають працівники, що перебувають у штаті Відділу УФЗ.
- 4.3. Преміювання проводиться за наказом начальника Відділу УФЗ. Сума премії до кожної дати встановлюється керівництвом Відділу УФЗ за погодженням з уповноваженим представником працівників.

5. Внесення змін до Положення про преміювання працівників

- 5.1. Зміни і доповнення до Положення про преміювання вносяться на протязі дії колективного договору роботодавцем за згодою з уповноваженим представником працівників.

П Л А Н

виконавчих заходів з охорони праці на 2024 рік

№	Виконавчий заход	Аванс виконання	Заграти, грн	Виконано
1	Виконати заход з охорони праці та рік	Сметна	-	Відповідальний за охорону праці
2	Виконати заход з охорони праці та рік	Березень	-	Відповідальний за охорону праці
3	Виконати заход з охорони праці та рік	Квітень	1500	Відповідальний за охорону праці
4	Виконати заход з охорони праці та рік	Березень	-	Освітлювач
5	Виконати заход з охорони праці та рік	Листопад	1000	Відповідальний за охорону праці
6	Виконати заход з охорони праці та рік	Березень	-	Відповідальний за охорону праці
7	Виконати заход з охорони праці та рік	Січень-травень	2000	Спеціаліст

Додаток 6
до Колективного договору

Від працівників:

**Уповноважений представник
працівників Відділу УФЗ
Держспецзв'язку в м.Ужгороді**

 (Наталія БЕРЕШ)

 2021 р.

Роботодавець:

**Т.в.о.начальника Відділу УФЗ
Держспецзв'язку в м.Ужгороді**

 (Юрій БОГДАН)

 2021 р.

П Л А Н
комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Срок виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2021 рік»	Січень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладення трудового договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Березень	-	Відповідальний за охорону праці
3.	Забезпечити працівників Відділу УФЗ спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншим згідно встановлених норм	Квітень	1500	Відповідальний за охорону праці
4.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	Березень	-	Ст.інженер
5.	Доукомплектувати або придбати аптечки для Відділу УФЗ необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Липень	1000	Відповідальний за охорону праці
6.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Основні шкідливі виробничі фактори/ шум, вібрація, освітлення, електромагнітне випромінювання тощо/ їх утворення та можливий вплив на працюючих; - Правила надання першої медичної допомоги.	Вересень Листопад	-	Відповідальний за охорону праці
7.	Проведення медичного огляду водіїв.	Січень- грудень	2000	Ст.інженер

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОДРОБЛЕННЯ	2
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	3
3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	3
4. ЗАЙНЯТОСТЬ ПРАЦІВНИКІВ	5
5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА	5
6. ОПЛАТА ПРАЦІ	5
7. ОХОРОНА ПРАЦІ	6
8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	7
9. ГАРАНТІЇ РАДИ ПРАЦІВНИКІВ	7
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	8

ДОДАТКИ:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку	9
Додаток 2. Список посад, для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку	13
Додаток 3. Порядок формування фонду оплати праці	14
Додаток 4. Положення про оплату праці працівників	15
Додаток 5. Положення про преміювання працівників	21
Додаток 6. План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік	24

Грошуровано та про-
шуровано 25 (двадцять
п'ять) сигарою спе-
ціальною перемішкою

Т.в.о. Караченко
Від.м. упр. Держсуду
в м. Львів

Юрій БОГДАН

04. 2021

