

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР
КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих державних службовців та працівників і командування з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу статутів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Колективний договір (далі - Договір) укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу статутів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між стороною командування та державними службовцями, працівниками Закарпатського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки на 2023-2025 роки

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи територіального центру комплектування та соціальної підтримки, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів державних службовців та працівників.

Сторони договору та їх повноваження:

1.4. Договір укладено між Закарпатським обласним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки в особі начальника подполковника МУЗИЧЕНКО Олександром (далі - Сторона командування), і колективними представниками (не військовослужбовцями) обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі - Сторона працівників) як представницький орган для ведення переговорів від імені державних службовців та працівників територіального центру комплектування та соціальної підтримки в особі голови спільного представницького органу підполковника ВАКИЛИНЦЯ Наталі Вікторівни (далі - Сторона державних службовців та працівників).

1.5. Сторона державних службовців та працівників зобов'язується, що має повноваження, визначені чинним законодавством та введеними колективними договорами, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторін державних службовців та працівників, визначених цим Договором.

Схвалено

загальними зборами державних службовців та працівників обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки колективного представницького органу територіального центру комплектування та соціальної підтримки протокол № 2 від "01" травня 2023 року

Ужгород 2023

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих державних службовців та працівників і командування з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Колективний договір (далі – Договір) укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», інших нормативних актів та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.3. Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи територіального центру комплектування та соціальної підтримки, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів державних службовців та працівників.

Сторони договору та їх повноваження.

1.4. Договір укладено між Закарпатським обласним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки в особі начальника підрозділу **МУЗИЧЕНКО Олександра Григоровича** з однієї сторони (далі – Сторона командування), і колективом найманих державних службовців та працівників (не військовослужбовців) Закарпатського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі - Закарпатський ОТЦК та СП та РТЦК та СП), які сформували спільний представницький орган для ведення переговорів та укладення колективного договору від імені державних службовців та працівників, в особі голови спільного представницького органу державних службовців та працівників **ВАСИЛИНДРИ Наталі Вікентіївни**, з іншої сторони (далі – сторона державних службовців та працівників).

1.5. Сторона державних службовців та працівників підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони державних службовців та працівників, визначених цим Договором.

1.6. Сторони визначають 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.

1.7. 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 примирених процедур відповідно до законодавства.

Наві законодавчі та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

Сфера дії Договору.

1.8. Положення Договору поширюються на всіх найманих державних службовців та працівників Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП.

1.9. Окремі положення Договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх державних службовців та працівників Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП; на державних службовців і працівників, звільнених з ініціативи командування (у зв'язку із змінами організації Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП) до моменту їх працевлаштування.

1.10. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.11. Жодна з сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№ 1-9).

Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності.

1.13. Договір укладено на 2023 – 2025 роки, він набирає чинності з дня підписання.

1.14. Після закінчення терміну дії договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.15. Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізація – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- зміни командування – 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;

- ліквідації Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП – протягом цього строку проведення ліквідації;
- зміни складу структури, найменування уповноваженого командуванням органу, від імені якого укладено договір.

1.16. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладвся.

Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.17. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня, що є предметом Договору.

1.18. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту Колективного договору до державних службовців та працівників Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП

1.19. Сторона командування зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх державних службовців та працівників, а також державних службовців та працівників під час укладення з ними трудового договору при прийомі на роботу.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Умови прийняття на роботу

2.1. З працівниками територіального центру комплектування та соціальної підтримки, які приймаються на роботу укладається трудовий договір. Умови трудового договору узгоджуються із спільним представницьким органом державних службовців та працівників. Під час обговорення умов договору й у випадку виникнення спорів щодо виконання сторонами його умов працівник може звернутися по допомогу у спільний представницький орган державних службовців та працівників.

Прийом та призначення державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

22. Сторони домовились, що у випадках організованого набору працівників, при укладанні трудового договору з неповнолітнім, у випадках, коли працівник наполягає на укладанні трудового договору, трудовий договір письмово оформляється за примірною формою. В будь-якому випадку кожному конкретному укладанню трудового договору передують попереднє узгодження його змісту з працівником, письмове погодження з помічником начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки з правової роботи – начальником юридичної групи, начальником сектору соціальних виплат та головою спільного представницького органу державних службовців та працівників.

23. Трудовий договір із працівниками укладається, як правило, на невизначений термін. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, а також у випадках, прямо передбачених Кодексом законів про працю України (далі КЗпП України) й іншими нормативно-правовими актами України.

24. При прийомі на роботу державний службовець та працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором, про що засвідчує особистим підписом в своїй заяві про прийняття на роботу.

Гарантії державним службовцям та працівникам у разі реорганізації або ліквідації

Сторона командування зобов'язується:

25. Завчасно інформувати сторону державних службовців та працівників у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, перепрофілювання, ліквідації територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – реорганізація, ліквідація) з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення державних службовців та працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії державних службовців та працівників, яких це може стосуватися за винятком настання особливого періоду або військового стану.

26. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з стороною державних службовців та працівників про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції державних службовців та працівників з цих питань.

27. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України та державних службовців відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”, лише у випадках, якщо неможливо

перенести державних службовців та працівників, за його згодою, на іншу роботу.

2.8. Гарантувати додержання прав та інтересів державних службовців та працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації установи зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким державним службовцям та працівникам.

2.9. Забезпечити у випадку ліквідації, реорганізації територіального центру комплектування та соціальної підтримки:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим державним службовцям та працівникам;

- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед державними службовцями та працівниками; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян;

Сторона державних службовців та працівників зобов'язується:

2.10. Проводити спільно з командуванням консультації з питань реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, перепрофілювання, ліквідації територіального центру комплектування та соціальної підтримки

2.11. Розглядати проект реорганізації територіального центру комплектування та соціальної підтримки та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі та приймати відповідне рішення.

2.12. Надавати державним службовцям та працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права державних службовців та працівників у відносинах з командуванням територіального центру комплектування та соціальної підтримки у судових органах.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата державних службовців та працівників устатковується відповідно до чинного законодавства, чинних нормативно-правових актів України.

3.2. Нарахування заробітної плати державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться відповідно до КЗпП України, Закону України «Про державну службу» та щорічно прийнятої Постанови Кабінету Міністрів України з питань оплати праці державних службовців та працівників державних органів.

Основою організації оплати праці державних службовців та працівників в Закарпатському ОТЦК та СП та РТЦК та СП є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, коефіцієнти, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) відповідно до ст. 96 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій державних

службовців та працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці державних службовців та працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці державних службовців та працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 «Про впорядкування умов оплати праці державних службовців та працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та інших нормативно-правових актів України, що регулюють питання оплати праці у Збройних Силах України (із змінами).

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється за виконану роботу державним службовцям та працівникам Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП відповідно до місячних посадових окладів.

3.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі в частині умови оплати праці, лише при наявності відповідних керівних документів вищого військового управління та інших нормативно-правових документів.

3.5. В межах фонду заробітної плати та за наявності фінансових асигнувань виплачувати державним службовцям грошову допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

В межах фонду заробітної плати та за наявності фінансових асигнувань виплачувати працівникам, що виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

В межах фонду заробітної плати та за наявності фінансових асигнувань виплачувати робітникам матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) у сумі не більше як один посадовий оклад на рік.

3.6. Порядок і умови преміювання (категорії державних службовців та працівників, які підлягають преміюванню, показники та умови, за яких державні службовці та працівники подаються для преміювання, та граничні розміри премій) встановлюються «Положенням про преміювання» (Додаток 2 до Договору).

Сторона командування зобов'язується:

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

3.8. Заробітна плата державних службовців складається із посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, доплати за інтенсивність праці та премії.

Надбавка за вислугу років державним службовцям встановлюється в розмірі: при вислuzі більше одного року – 3 %, за кожний наступний рік – 3 %, але не більше 50 % посадового окладу.

Доплата за інтенсивність в роботі встановлюється в залежності від затвердженого фонду заробітної плати в межах фонду.

Премія державним службовцям виплачується в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірі передбаченому наказом Мінсоцполітики від 13.06.2016 року №646 “Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)”.

3.9. Заробітна плата працівників, що виконують функції з обслуговування складається із посадового окладу, надбавки за стаж, доплати за напруженість в роботі та премії.

Надбавка за стаж працівникам, що виконують функції з обслуговування встановлюються при стажі

- від 3 до 5 років - 10% посадового окладу;
- від 5 до 10 років - 15% посадового окладу;
- від 10 до 15 років - 20% посадового окладу;
- від 15 до 20 років - 25% посадового окладу;
- від 20 до 25 років - 30% посадового окладу;
- більше 25 років - 40% посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці державним службовцям не обмежується в розмірах, її розмір встановлюється щомісячно в залежності від затвердженого фонду заробітної плати, відповідно до ПКМУ від 18.07.2017 року №15 “Питання оплати праці працівників державних органів”.

Працівникам, що виконують функції з обслуговування премія встановлюється в межах фонду оплати праці.

Робітникам премія встановлюється в залежності від затвердженого фонду заробітної плати, а надбавка за виконання особливої роботи встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу з врахування надбавки за вислугу років.

3.10. Встановити наступні виплати, доплати та надбавки робітникам, що утримуються за штатним розписом, державним службовцям та працівникам, що знаходяться на посадах військовослужбовців, які будуть виплачуватись в межах фонду оплати праці, а саме :

- за підтримання бойової готовності – до 50 % посадового окладу.
- надбавка за вислугу років, а саме:
 - від 2 до 5 років – 5% посадового окладу;
 - від 5 до 10 років – 10 % посадового окладу;
 - від 10 до 15 років – 15 % посадового окладу;
 - від 15 до 20 років – 20% посадового окладу;
 - від 20 років – 25% посадового окладу;
- за роботу у нічний час згідно представлених табелів виходу на роботу – 20% - 40% посадового окладу;
- за роботу у святкові та неробочі дні оплату проводити в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України, враховуючи вимоги частини 2 статті 6 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”

- за суміщення посад, розширення зон обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця та працівника – відповідно до чинного законодавства;

- за роботу з таємними документами відповідно до чинного законодавства.

3.11. Виплата надбавок та доплат проводиться відповідно до чинного законодавства та в межах фонду оплати праці та виділених асигнувань.

3.12. Індексацію заробітної плати у зв'язку зростом індексу споживчих цін проводити згідно з вимогами чинного законодавства.

3.13. Виплату заробітної плати державним службовцям та працівникам здійснювати: за першу половину місяця – 15 числа цього місяця і за другу половину місяця – 30 числа цього місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.14. Виплачувати заробітну плату державним службовцям та працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки та за умови наявності виділених асигнувань.

3.15. Повідомляти державних службовців та працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.16. Здійснювати оплату роботи в надурочний час у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

3.17. Період перебування державних службовців та працівників у відрядженні оплачується відповідно до ПКМУ №98 від 02.02.2011 року "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів"

3.18. Забезпечити виплату вихідної допомоги у разі звільнення (припинення трудового договору) відповідно до вимог статті 44 КЗпП України та Закону України "Про державну службу".

3.19. Всі виплати проводяться за умови відповідного надходження коштів на рахунок Закарпатського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Сторона державних службовців та працівників зобов'язується:

3.20. Сприяти якісному та своєчасному виконанню державними службовцями та працівниками свої посадових обов'язків, які визначені посадовими інструкціями.

3.21. Забезпечувати дотримання державними службовцями та працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

3.22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за дотриманням в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.23. Вносити пропозиції щодо зміни розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг державним службовцям та працівникам.

3.24. Проводити перевірку та здійснювати контроль за веденням обліку робочого часу державних службовців та працівників та своєчасного складання табелів обліку робочого часу.

3.25. Надавати державним службовцям та працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, що регулюють питання оплати праці. У разі порушення термінів та порядку виплати заробітної плати представляти та відстоювати права державних службовців та працівників у відносинах з командуванням територіального центру комплектування та соціальної підтримки у судових органах.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторона командування зобов'язується:

4.1. Встановити у Закарпатському ОТЦК та СП та РТЦК та СП п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу державних службовців та працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями, в разі крайньої необхідності для виконання невідкладних завдань визначених Положенням "Про територіальні центри комплектування та соціальної підтримки" затверджено Постановою КМУ від 23.03.2023 року № 154, під час воєнного стану за рішенням керівника державної служби тривалість робочого тижня для працівників та державних службовців може бути збільшена до 60 годин відповідно до Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", оплату праці здійснювати у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

Для окремих категорій працівників відповідно частини 2 статті 6 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" встановлюється скорочена тривалість робочого часу, яка у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів у відповідності до вимог, визначених чинним законодавством.

4.3. Встановлювати тривалість роботи, перерви згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими командуванням Закарпатського обласного територіального центру комплектування та

соціальної підтримки, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня) (Додаток 8 до Колективного договору).

4.4. Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.5. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій державних службовців та працівників, визначених законодавством.

4.6. Інформувати голову спільного представницького органу державних службовців та працівників про будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, в окремих підрозділах, для категорій або окремих державних службовців та працівників, повідомляти державних службовців та працівників про такі зміни до їх запровадження.

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

4.8. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, державних службовців та працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час. Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу відповідно до ст. 56 КЗпП України.

4.9. Встановити державним службовцям та працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів.

Державним службовцям тривалість відпустки встановлювати відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

Інвалідам I і II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

Учасникам бойових дій надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.10. При наявній можливості надавати подружжям, які працюють у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням державних службовців та працівників в зручний для них час відповідно до затвердженого графіку відпусток.

4.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням державних службовців та працівників у випадках та порядку, передбачених законодавством.

4.13. Переносити державному службовцю та працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

4.15. Надавати додаткові відпустки державним службовцям та працівникам за ненормований робочий день згідно переліку професій і посад державних службовців та працівників Збройних Сил України (Додаток 9 до Колективного договору).

4.16. Надавати державним службовцям та працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.17. Надавати державним службовцям та працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

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

Сторона державних службовців та працівників зобов'язується:

4.20. Забезпечити дотримання державними службовцями та працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, зміною режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними державних службовців та працівників.

4.22. Надавати державним службовцям та працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав, що регулюють питання робочого часу та відпочинку, представляти та відстоювати права державних службовців та працівників у відносинах з командуванням у судових органах.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона командування зобов'язується:

5.1. Забезпечувати належні умови праці й охорону праці державних службовців та працівників: створювати здорові та безпечні умови праці,

запроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що мають перешкоджати виробничому травматизму, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних та інших захворювань державних службовців та працівників.

5.2. Здійснювати навчання й атестацію щодо знання державними службовцями та працівниками норм і правил охорони праці й екологічної безпеки державних службовців та працівників відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

5.3. Забезпечити наявність і функціонування всіх місць загального користування в приміщеннях відповідно до санітарних норм. Забезпечити систематичне проведення планово-попереджувальних ремонтів і технічного обслуговування систем енергопостачання та опалення.

5.4. Забезпечувати державних службовців та працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і (або) небезпечними умовами праці, а також на роботах, виконуваних в особливих температурних умовах або пов'язаних із забрудненням, спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами, спецхарчуванням.

5.5. Заборонено застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до піднімання і переміщення речей маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до законодавства.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Недопускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, піднімання і переміщення речей маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до законодавства. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

Створювати для працюючих інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії державних службовців та працівників. У випадках, передбачених законодавством, зобов'язується організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

5.6. Залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст.12 Закону України «Про охорону праці»).

Сторона державних службовців та працівників зобов'язується:

5.7. Надавати практичну допомогу в здійсненні громадського контролю за охороною праці, аналізу виробничого травматизму, професійних захворювань.

5.8. Забезпечувати участь своїх представників у розслідуванні нещасних випадків та у розробленні заходів щодо запобігання таких випадків.

5.9. Представляти інтереси державних службовців та працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити командуванню відповідні подання.

5.10. У разі загрози життю або здоров'ю державних службовців та працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.11. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення державних службовців та працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворвань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Працівники та державні службовці зобов'язуються:

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

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

5.14. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

5.16. Дбайливо та раціонально використовувати військове майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторона командування зобов'язується:

- 6.1. Створювати нормальні умови для праці і відпочинку.
- 6.2. Державні службовці та працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.
- 6.3. При направленні державних службовців та працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи і провадяться виплати, передбачені законодавством.
- 6.4. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством.
- 6.5. Не допускається відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення.
- 6.6. Сприяти організації оздоровлення та відпочинку державних службовців та працівників а також членів їх сімей у санаторно-курортних установах згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

- 7.1. Сторони домовились про те, що всі розбіжності з приводу трудових відносин між колективом державних службовців та працівників, державним службовцем чи працівником та командуванням територіального центру комплектування та соціальної підтримки будуть вирішуватися шляхом безпосередніх переговорів на основі взаємної поваги.
- 7.2. У випадках, коли сторонам трудових відносин не вдасться самостійно домовитись про врегулювання розбіжностей, у зв'язку з чим виникає трудовий спір, для його вирішення Сторони даного Договору діють в межах, передбачених чинним законодавством України.
- 7.3. У випадках виникнення трудових спорів між командуванням територіального центру комплектування та соціальної підтримки та колективу державних службовців та працівників структурного підрозділу, колективу окремої категорії державних службовців та працівників, усього колективу державних службовців та працівників щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, виконання колективного договору або окремих його положень, такі спори розглядаються у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 року № 137/98-ВР (із змінами).
- 7.4. У випадках виникнення трудового спору між державним службовцем або працівником та командуванням, державний службовець та працівник за своїм вибором (відповідно до ст. 224, 232 КЗпП України) має право звернутися із заявою безпосередньо до суду або до комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Після підписання й реєстрації Колективний договір є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання стороною Командування та всіма державними службовцями та працівниками територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

8.2. Сторони звітують за підсумками року про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу.

8.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює робоча комісія з контролю за виконанням колективного договору (далі – Комісія), склад якої затверджений стороною командування та рішенням трудового колективу ЗОТЦК та СП та РТЦК та СП (додаток 7). Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформлюють відповідним актом.

8.4. У разі виявлення порушень умов Договору Сторона, зацікавлена в їх усуненні, письмово інформує іншу Сторону про виявлене порушення та вносить пропозиції щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій для усунення порушень.

РОЗДІЛ 9. ІНШІ УМОВИ

9.1. Умови трудового договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством та Колективним договором становище державних службовців та працівників, є недійсними.

9.2. Даний **Договір** зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого укладений цей Колективний Договір.

9.3. Кожна зі Сторін несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.4. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

9.5. Цей Договір укладено українською мовою в трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу (сторона командування, сторона державних службовців та працівників, Ужгородська міська рада).

ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ:

1. Перелік посад державних службовців та працівників Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП, яким виплачуються додаткові доплати та надбавки в межах затверджених асигнувань на відповідний бюджетний рік та

виділеного фінансового ресурсу відповідно до затвердженого бюджету України на поточний рік.

2. Положення про преміювання державних службовців та працівників Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП.

3. Перелік складових заробітної плати, яка виплачується службовцям, працівникам та робітникам Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП відповідно до займаних посад.

4. Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2023 - 2025 рік у Закарпатському ОТЦК та СП та РТЦК та СП.

5. Список виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок.

6. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.

7. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку у Закарпатському ОТЦК та СП та РТЦК та СП.

9. Перелік професій і посад державних службовців та працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем та список виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість державних службовців та працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

ПІДПИСИ СТОРІН :


Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник

О.МУЗИЧЕНКО



“02” травня 2023 року

Голова спільного представницького
органу державних службовців та
працівників Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки та районних
територіальних центрів
комплектування та соціальної
підтримки

 - Н.ВАСИЛИНДРА

“02” травня 2023 року

ПЕРЕЛІК

Посад державних службовців та працівників Закарпатського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, яким виплачуються додаткові доплати та надбавки в межах затверджених асигнувань на відповідний бюджетний рік та виділеного фінансового ресурсу відповідно до затвердженого бюджету України на поточний рік

Назва надбавки, доплати	Категорія державних службовців та працівників	Розміри доплат і надбавок
За підтримання постійної бойової готовності	Працівники, що працюють на посадах військовослужбовців	До 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 09 березня 1995 року №167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» (із змінами)
За вислугу років	Всі працівники	Розмір надбавки до посадових окладів визначається згідно з Законом України «Про державну службу», ПКМУ від 18.01.17 р. №15 (зі змінами), наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409.
За роботу в умовах режимних обмежень	Всі державні службовці та працівники, які мають допуск	Розмір надбавки до посадових окладів визначається відповідно до п.2,3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого ПКМУ від 15 червня 1994 року № 414 (зі змінами)

За ранг державного службовця	Державні службовці	Розмір надбавки за ранг визначається згідно з Законом України «Про державну службу», ПКМУ від 19.06.2019 № 525 (зі змінами)
За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Всі державні службовці та працівники	До 50% посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця при наявності економії фонду зарплати. Визначається згідно з Законом України «Про державну службу», ПКМУ від 18.01.17р. №15 (зі змінами), Наказ МОУ від 24.01.2006р. N28 (зі змінами)
За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою	Державні службовці та працівники	До 100 % посадового окладу за відповідною посадою за рахунок економії фонду зарплати. Визначається згідно з Законом України «Про державну службу», ПКМУ від 18.01.17 р. №15 (зі змінами)
За інтенсивність праці	Державні службовці та працівники	В межах фонду заробітної плати згідно з Законом України «Про державну службу», ПКМУ від 18.01.17 р. №15 (зі змінами)
За високі досягнення у праці	Державні службовці та працівники, що виконують функції з обслуговування, що займають посади військовослужбовців, робітники, що утримуються за штатним розписом	До 50 відсотків посадового окладу. Визначається згідно з ПКМУ від 18.01.17р. №15 (зі змінами), Наказом МОУ від 24.01.2006р. N28 (зі змінами)
За складність, напруженість у роботі	Робітники, що утримуються за штатним розписом	До 50 відсотків посадового окладу. Визначається згідно з наказом МОУ від 24.01.2006р. N28 (зі змінами)
За роботу в нічний час	Робітники, що утримуються за штатним розписом	Від 20 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
За роботу у важких і шкідливих, особливо	Робітники, що	За роботу у важких і шкідливих умовах праці –

		особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 і 24 відсотки посадового окладу
За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Робітники ,що утримуються за штатним розписом	у розмірі 10 відсотків посадового окладу Визначається згідно з наказом МОУ від 24.01.2006р. N28 (зі змінами)

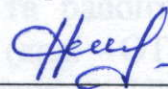
ПІДПИСИ СТОРІН :

Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник

О.МУЗИЧЕНКО

“ 02 ” травня 2023 року

Голова спільного представницького
органу державних службовців та
працівників Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки та районних
територіальних центрів
комплектування та соціальної
підтримки



Н.ВАСИЛИНДРА

“ 02 ” травня 2023 року

ДОДАТОК 2
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

полковник

О.МУЗИЧЕНКО

“02” травня 2023 року



**Положення про преміювання державних службовців
Закарпатського обласного територіального центру комплектування
та соціальної підтримки та районних територіальних центрів
комплектування та соціальної підтримки**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України від 10.12.2015р. №889-VIII “Про державну службу”, Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці державних службовців та працівників державних органів” (із змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Закарпатського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі – ОТЦК та СП та РТЦК та СП).

2. Преміювання державних службовців ОТЦК та СП та РТЦК та СП проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

3.1. премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

3.2. місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник ОТЦК та СП залежно від особливостей виконання функцій і завдань територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником відповідно до затвердженого ним положення про преміювання.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником шляхом видання відповідного наказу за поданням безпосереднього керівника особи, що преміюється.

6. Загальний розмір премії передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримувати державний службовець не може перевищувати 30 % фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державних службовців ОТЦК та СП та РТЦК та СП встановлюється в розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премій державним службовцям

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання визначається у положенні про преміювання територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи ОТЦК та СП та РТЦК та СП з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положенням про ТЦК та СП, підрозділу, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученням керівництва ОТЦК та СП, РТЦК та СП та безпосереднього керівника державного службовця.

- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, комітетів, робочих груп тощо).

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

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

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям

1. Відділ фінансового забезпечення щомісяця розраховує фонд преміювання територіального центру комплектування та соціальної підтримки в розрізі кожного підрозділу, залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх начальників.

2. Начальники підрозділів ОТЦК та СП, РТЦК та СП на основі розрахунків, наданих відділом фінансового забезпечення готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю підрозділу.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається територіальним центром комплектування та соціальної підтримки самостійно в межах фонду преміювання територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

4. Місячна премія державним службовцям територіального центру комплектування та соціальної підтримки виплачується не пізніше від терміну

виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, за який проводиться преміювання на підставі

5. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

6. Преміювання державних службовців, а також позбавлення їх премій проводиться начальником ОТЦК та СП згідно з Законом України “Про державну службу”.

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України “Про державну службу” та Постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 “ Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування Закарпатського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі - ОТЦК та СП та РТЦК та СП).

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування ОТЦК та СП та РТЦК та СП проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування можуть встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ОТЦК та СП, РТЦК та СП.

4. Встановлення премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування проводиться начальником відповідно до затвердженого ним положення про преміювання.

5. Розмір премії державним службовцям працівникам, які виконують функції з обслуговування встановлюється начальником шляхом видання відповідного наказу.

II. Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування преміювання здійснюється відповідно у межах фонду преміювання.

III. Порядок визначення розміру премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування.

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання визначається у положенні про преміювання територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2. Розмір місячної премії державного службовця та працівника, який виконує функції з обслуговування залежить від його особистого внеску в

загальний результат роботи ОТЦК та СП, РТЦК та СП з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положенням про ТЦК та СП, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець та працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученням керівництва ОТЦК та СП, РТЦК та СП та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування не нараховується.

IV. Порядок нарахування та виплати премії державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування.

1. Відділ фінансового забезпечення щомісяця розраховує фонд преміювання ОТЦК та СП, РТЦК та СП в розрізі кожного самостійного підрозділу, залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів, або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом фінансового забезпечення готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

3. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування ОТЦК та СП, РТЦК та СП виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, за який проводиться преміювання на підставі наказу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник

О.МУЗИЧЕНКО

“ 02 ” травня 2023 року

Голова спільного представницького
органу державних службовців та
працівників Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки та районних
територіальних центрів
комплектування та соціальної
підтримки

Н.ВАСИЛИНДРА
“ 02 ” травня 2023 року

ДОДАТОК 3
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

Закарпатського обласного

територіального центру

комплектування та соціальної

підтримки

полковник

О.МУЗИЧЕНКО

"02" травня 2023 року



ЦЕРЕЛІК

складових заробітної плати, яка виплачується державним службовцям, працівникам та робітникам Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП відповідно до займаних посад

1. Складові заробітної плати державних службовців:

- 1) Посадовий оклад, який встановлюється за посадою державної служби, передбаченої у штаті Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП в розмірах, які визначаються на поточний рік Постановою Кабінету міністрів України.
- 2) Надбавка за ранг державного службовця, який встановлюється відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про державну службу» та постанови Постановою Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці державних службовців та працівників державних органів» у розмірах, які визначаються на поточний рік Постановою Кабінету міністрів України.
- 3) Надбавка за вислугу років, яка встановлюється згідно зі ст.52 Закону України "Про державну службу"
- 4) Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця в розмірі 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.
- 5) Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державного службовця за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.
- 6) Премії:
 - за місяць відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП;
 - за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Встановлення розміру премій державним службовцям здійснюється начальником Закарпатського ОТЦК та СП відповідно до Положення про преміювання, розробленого відповідно до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646.

Державним службовцям у межах фонду заробітної плати може надаватись один раз у рік:

- грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;
- грошова допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки.

2. Складові заробітної плати працівників Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП які виконують функції з обслуговування:

1) Посадовий оклад, який встановлюється за посадою, передбаченою у штаті Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП в розмірах, які визначаються на поточний рік Постановою Кабінету міністрів України..

2) Надбавка за стаж роботи в державних органах у відсотках до посадового окладу в таких розмірах - понад 3 роки - 10, понад 5 років – 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років – 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

3) Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах.

4) Доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника при наявності економії фонду заробітної плати.

5) Премії відповідно до особистого вкладу працівників у загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

Працівникам Закарпатського ОТЦК та СП та РТЦК та СП які виконують функції з обслуговування, в межах фонду оплати праці можуть надаватись один раз на рік:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку.

- матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку.

3. Оплата праці робітників, що утримуються за штатним розписом проводиться відповідно до Наказу Міністра оборони від 24.01.2006р. №28 та включає:

- 1) Посадовий оклад, визначений за Єдиною тарифною сіткою.
- 2) Надбавка за стаж, що визначається в розмірі від 2 до 5 років - 5, від 5 до 10 років - 10, від 10 до 15 років - 15, від 15 до 20 років - 20, більше 20 років - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка за складність, напруженість в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

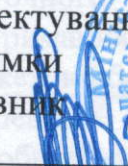
- 3) Доплата за роботу у нічний час до 40 відсотків посадового окладу.
- 4) Премії в межах фонду преміювання та фонду економії заробітної плати в розмірах згідно положення про преміювання.

Робітникам надається матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу раз на рік.

Всі надбавки та доплати службовцям, державним службовцям працівникам та робітникам виплачуються разом з виплатою заробітної плати за відповідний період.

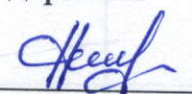
Після внесення змін до нормативних актів до Додатку вносяться відповідні зміни.

ПІДПИСИ СТОРІН :

Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник

О. МУЗИЧЕНКО

“02” травня 2023 року

Голова спільного представницького
органу державних службовців та
працівників Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки та районних
територіальних центрів
комплектування та соціальної
підтримки


Н.ВАСИЛИНДРА

“02” травня 2023 року

ДОДАТОК 4
до Колективного договору**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
Полковник



О.МУЗИЧЕНКО
2023 року

Комплексні заходи

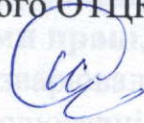
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2023 - 2025 роки у Закарпатському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки та районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки

№	Найменування заходів	Строки виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	Проведення аналізу стану охорони праці за рік та виконання плану комплексних заходів з охорони праці на відповідний календарний рік	Січень місяць відповідного календарного року	Особа, відповідальна за охорону праці	
2	Проведення занять з особовим складом з правил користування засобами пожежогасіння та проведення поточного інструктажу з дотриманням правил пожежної безпеки	На протязі року	Позаштатний начальник служби пожежного захисту	
3	Перевірка забезпечення засобами захисту та особистої гігієни державних службовців та працівників, які працюють з агресивними та отруйними рідинами	На протязі року	Особа, відповідальна за охорону праці	
4	Організація проведення замірів контурів заземлення та блискавко-захисних пристроїв на будівлях	На протязі року	Начальник відділу забезпечення	
5	Проведення вибіркового ремонту приміщень	На протязі року	Начальник відділу	

			забезпечення	
6	Прийняття участі в заняттях, семінарах по охороні праці, запобігання випадків виробничого травмування, професійних захворювань і аварій	На протязі року	Особа, відповідальна за охорону праці	
7	Перевірка температурного режиму в приміщеннях під час їх опалення	Раз в місяць в опалювальний період	Особа, відповідальна за охорону праці	

Позаштатний начальник служби охорони праці
Закарпатського ОТЦК та СП

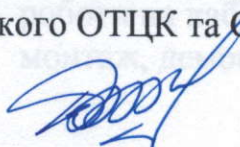
майор



С.ПОПЕЛЬСЬКИЙ

Позаштатний начальник пожежної служби
Закарпатського ОТЦК та СП

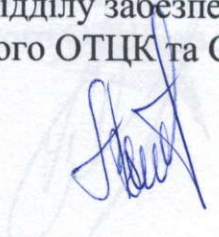
майор



О.ПАСЕКА

Начальник відділу забезпечення
Закарпатського ОТЦК та СП

майор



Г. БІЛИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

Закарпатського обласного
територіального центру

комплектування та соціальної

підтримки

польовик

О.МУЗИЧЕНКО

2023 року



виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок

- зварювальні роботи
- слюсарні роботи
- вантажно-розвантажувальні роботи
- роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках
- монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів

Позаштатний начальник служби охорони праці
Закарпатського ОТЦК та СП

майор

С.ПОПЕЛЬСЬКИЙ

Позаштатний начальник служби охорони праці
Закарпатського ОТЦК та СП

майор

С.ПОПЕЛЬСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
поліовників

О.МУЗИЧЕНКО
2023 року

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Позаштатний начальник служби охорони праці
Закарпатського ОТЦК та СП

майор



С.ПОПЕЛЬСЬКИЙ

**СКЛАД
робочої комісії з контролю
за виконанням колективного договору**

П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони командування	
Костюк Юрій Петрович	Начальник сектору соціальних виплат
Воротнюк Дмитро Васильович	Помічник начальника ТЦК та СП з правової роботи начальник юридичної групи
Солощенко Василь Васильович	Заступник начальника ТЦК та СП з МПЗ начальник відділу МПЗ та ЗзГ
Від сторони державних службовців та працівників	
Василиндра Наталя Вікентіївна	Провідний спеціаліст відділу фінансового забезпечення сектору соціальних виплат
Роман Дар'я Марківна	Провідний спеціаліст юридичної групи
Чоповці Єлизавета Василівна	Головний спеціаліст відділу рекрутингу та комплектування сектору комплектування
Бочковський Володимир Володимирович	Головний спеціаліст мобілізаційного відділу сектору мобілізаційно-оборонної роботи
Копанський Ігор Васильович	Провідний спеціаліст відділу персоналу
Слюсаренко Оксана Михайлівна	Головний спеціаліст відділу морально-психологічного забезпечення та зв'язків з громадськістю
Богиня Антоніна Станіславівна	Головний спеціаліст відділення офіцерів запасу і кадрів Ужгородського РТЦК та СП
Гришко Костянтин Володимирович	Головний спеціаліст командування Мукачівського РТЦК та СП
Букович Світлана Михайлівна	Головний спеціаліст командування Хустського РТЦК та СП

Габрін Анжеліка Василівна	Головний спеціаліст командування І-го відділу Берегівського РТЦК та СП
Богачик Руслана Степанівна	Головний спеціаліст відділення офіцерів запасу і кадрів Тячівського РТЦК та СП
Мойсюк Ганна Миколаївна	Головний спеціаліст командування Рахівського РТЦК та СП

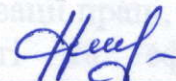
Підписи сторін :

Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник


О. МУЗИЧЕНКО

“02” травня 2023 року

Голова спільного представницького
органу державних службовців та
працівників Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки та районних
територіальних центрів
комплектування та соціальної
підтримки


Н. ВАСИЛИНДРА

“02” травня 2023 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник **О.МУЗИЧЕНКО**
"02" травня 2023 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Закарпатського обласного територіального центру комплектування
та соціальної підтримки та районних територіальних центрів
комплектування та соціальної підтримки**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням державних службовців та працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До державних службовців та працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила затверджуються зборами трудового колективу Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП за поданням роботодавця і уповноваженого представника трудового колективу Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення державних службовців та працівників

2.1. При прийнятті на роботу державні службовці та працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудоу книжку (за наявності), оформлену у встановленому порядку;

звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Сторона роботодавця має право зажадати від державного службовця та працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Прийняття державних службовців та працівників на посади державних службовців та подання відповідних документів здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу".

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

Прийняття на роботу оформляється наказом начальника ОТЦК та СП, що оголошується державному службовцю та працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.2. На всіх державних службовців та працівників ведуться трудові книжки.

Державним службовцям та працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка

оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.3. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки за підстав, передбачених законами України.

2.3.1. За ініціативою державного службовця та працівника трудові відносини припиняються згідно

зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України). Державний службовець та працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява державного службовця та працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить державний службовець та працівник.

Якщо державний службовець та працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце

запрошено іншого державного службовця та працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Державний службовець та працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23) підлягає розірванню достроково на вимогу державного службовця та працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

2.3.2. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату державних службовців та працівників;

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

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

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

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

б) поновлення на роботі державного службовця та працівника, який раніше виконував цю роботу;

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

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

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести державного службовця та працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення державного службовця та працівника з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування державного службовця та працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Крім підстав, передбачених статтею 40 КЗпП України, трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у випадках:

1) винних дій державного службовця та працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрат довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

2) вчинення державним службовцем та працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Розірвання договору у випадках, передбаченою цією статтею, провадиться з додержанням вимог частини третьої статті 40 КЗпП України, а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3, - також вимог статті 43 КЗпП України.

2.3.3. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 38 КЗпП України.

Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ державного службовця та працівника на військову службу, окрім призову або вступу на військову службу в особливий період, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи державного службовця та працівника (статті 38, 39), з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

5) переведення державного службовця та працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова державного службовця та працівника від переведення на роботу в іншу місцевість

разом з військовою частиною, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким державного службовця чи працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості ОТЦК та СП не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни підпорядкованості ОТЦК та СП, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору державного службовця та працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату державних службовців чи працівників (пункт 1 частини першої статті 40 КЗпП України).

2.4. У день звільнення Сторона роботодавця повинна видати

Державному службовцю чи працівникові копію наказу про звільнення та здійснити всі належні виплати.

3. Робочий час та час відпочинку у Закарпатському ОТЦК та СП, РТЦК та СП

3.1. У Закарпатському ОТЦК та СП, РТЦК та СП встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

ГРАФІК РОБОТИ

Розпорядок дня	Час
Початок роботи	9.00
Технологічна перерва	10.30 – 10.45
Обідня перерва	13.00 – 13.48
Технологічна перерва	16.00 – 16.15
Закінчення роботи	18.00

3.2. Для окремих категорій державних службовців та працівників може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП). Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для державних службовців та працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень. 2) для державних службовців та працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів у ОТЦК та СП для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Напередодні вихідних та святкових днів тривалість роботи державних службовців та працівників Збройних Сил України скорочується на одну годину.

4. Основні обов'язки державного службовця та працівника та Сторони роботодавця.

4.1. Державний службовець та працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу (всієї зміни) за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), - забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Сторони роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію командуванню Закарпатського ОТЦК та СП;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території ОТЦК та СП, РТЦК та СП;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими державними службовцями та працівниками та інших.
- виконувати інші поставлені завдання.

4.2. Сторона роботодавця зобов'язана:

- ознайомити державного службовця та працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- забезпечити державному службовцю та працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити державного службовця чи працівника з його функціональними обов'язками;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а державного

службовця та працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- організувати своєчасне проведення інструктажу державного службовця та працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань державного службовця та працівника;

- у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше);

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати дотримання державними службовцями та працівниками трудової дисципліни;

- організовувати облік робочого часу державних службовців та працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Закарпатському ОТЦК та СП, РТЦК та СП;

- створювати умови для відпочинку державних службовців та працівників.

5. Права працівників та Сторони роботодавця.

5.1 Державний службовець та працівник має право:

- вимагати від Сторони роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від Сторони роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до командування ОТЦК та СП з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав і інтересів;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях (крім державних службовців та працівників, які перебувають на посадах державної служби) для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному державному службовцю та працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки державних службовців та працівників, доводяться до їх відома у встановленому порядку.

5.3. Сторона роботодавця має право:

- вимагати від державного службовця та працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

6. Відповідальність державних службовців та працівників за порушення Правил.

6.1. Державний службовець та працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього функціональних обов'язків;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість праці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна роботодавця.

6.2. За порушення трудової дисципліни до державного службовця та працівника може бути

застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Сторона

роботодавця повинна зажадати від державного службовця та працівника письмового пояснення проступку. Відмова державного службовця та

працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. Притягнення державних службовців чи працівників які перебувають на посадах державної

служби до дисциплінарної відповідальності здійснюється відповідно до вимог закону України «Про державну службу».

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до державного службовця та працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Закарпатського

ОТЦК та СП.

За особливі трудові досягнення Сторона роботодавця разом з стороною представника трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення державного службовця та працівника до державних нагород.

7.2. Сторона роботодавця видає наказ про заохочення і доводить його до відома трудового колективу Закарпатського ОТЦК та СП, РТЦК та СП.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки державного службовця та працівника.

ПЕРЕЛІК

професій і посад державних службовців та працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем та список виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість державних службовців та працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

(Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 (зі змінами) Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість державних службовців та працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. наказ МОУ №203 від 19.05.1998р., „Про затвердження орієнтовного переліку професій і посад державних службовців та працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку”)

№з /п	Найменування професій (посад) державних службовців та працівників	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1	2.	3.
1	Прибиральниця	4

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР
КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ

Від імені (підпис) _____
встановлено, що в межах _____
встановлено, що в межах _____
(підпис)

встановлено _____

встановлено _____

встановлено _____

встановлено _____

встановлено _____



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між стороною командування та державними службовцями
в межах Закарпатського обласного територіального центру
комплектуювння та соціальної підтримки та районними територіальними
центрами комплектування та соціальної підтримки
на 2023-2025 роки

Схвалено
загальними зборами державних
службовців та працівників
Закарпатського обласного
територіального центру
комплектуювння та соціальної
підтримки та районними
територіальними центрами
комплектуювння та соціальної
підтримки
протокол № 2 від
"01" травня 2023 року



В дійсній справі (книзі, зошиті)
пронумеровано, прошнуровано
і скріплено мастиковою печаткою
"44" аркушів (пронисом)
! додатків
крім того внутрішня частина
на "04" "м/р/б/н/в" 20.23
State Library of Ukraine
PAKETIV
DIA
OTLIK TA CI