

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений між роботодавцем та працівниками з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціальної захищеності працівників, зокрема, в Управління Служби безпеки України в Закарпатській області (далі – УСТ) та його підрозділах, з метою захисту законних інтересів сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення продуктивності роботи, реалізації на ній основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», а також інших актів законодавства, в тому числі Закону України «Про права та гарантії діяльності професійних спілок» та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією  
Управління Служби безпеки України в Закарпатській області  
на 2024 – 2029 рр.

1.3. Договір укладений між УСТ (далі – Роботодавець) та первинною професійною організацією працівників УСТ (далі – Профспілковою організацією) в особі її голови (далі – Сторони).

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язання, а також зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відкритості, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (необумовленої) щодо укладення договору, висловлення згод і згодою до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторони незалежно вживатимуть заходів щодо усування передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і повноважень колективного договору, віддаватимуть перевагу реалізації спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників працівників органу (установи) незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, а також на осіб, що вчинили трудові спори, пов'язані з виконанням та осіб з відповідними повноваженнями на працівників, звільнених з підприємств, установ та організацій, в яких працювали працівники, які є членами спілки в Україні до моменту її припинення.

*Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1 від 26 листопада 2024 р.*

1.7. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання пред'явлених зобов'язань за договором.

1.8. Незадлякою частковою договору додатки до нього (Додатки 1-4).

1.9. Договір укладено на 2024-2029 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін після ухвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Сторони встановляють у разі спору з укладення нового договору на період між 1-м і 2-м роками закінчення зазначеного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладася).

1.11. Положення договору поширюються на всіх працівників установи, а також на працівників, які працюють на виборних та інших посадах у професійній організації працівників.

Однією з обов'язків договору додержуватись на підприємстві та осіб з ним пов'язаних, які здійснюють, асоціативні зацікавлені зацікавлені та беруть участь в громадському житті установи, що створюється, з якими розроблено цей договір з метою захисту законних інтересів працівників (за своєю компетенцією) у зв'язку з реорганізацією установи) до часу її припинення/ліквідації.

місто Ужгород



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### Розділ I

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений між роботодавцем та працівниками з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту найманих працівників Управління Служби безпеки України в Закарпатській області (далі-установа), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року», інших законодавчих актів.

1.3. Договір укладено між Управлінням Служби безпеки України в Закарпатській області в особі начальника Управління полковника Кононенка С.В., з однієї сторони та первинною профспілковою організацією Управління Служби безпеки України в Закарпатській області в особі її голови Устінова О.В. від імені найманих працівників, з другої сторони (далі – Сторони).

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження 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.

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

1.6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників органу (установи) незалежно від того, чи є вони членами профспілок і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи командування у зв'язку із організаційними або штатними змінами в Управлінні до моменту їх працевлаштування.

1.7. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-9).

1.9. Договір укладено на 2024-2029 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін після ухвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.11. Положення договору поширюються на всіх працівників установи, а також на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації установи.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, які звільнилися, але не втратили зв'язок з підприємством та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.



1.12. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи та первинною профспілковою організацією.

1.13. Сторони домовились про обов'язкове виконання положень колективного договору.

1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.15. 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 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.16. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та первинною профспілковою організацією.

1.17. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.18. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.19. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.20. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.21. На період діє воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.22. На період діє воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

1.23. При укладенні трудового договору в період діє воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

1.24. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період діє воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

1.25. Умови введенні до колективного договору відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.26. Сторони після підписання договору протягом п'яти днів доводять договір до відома всіх працівників Управління та подають його на реєстрацію до реєструючого органу і забезпечують протягом всього терміну дії ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.



## Розділ II

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

#### Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 2.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 2.5. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- 2.6. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- 2.7. Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 2.8. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника установи на головного спеціаліста 3 сектору відділу кадрового забезпечення ВасиLINEць І.В.
- 2.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## Розділ III

### ЗАБОРОНА МОБІНГУ

#### Сторони зобов'язуються:

- 3.1. Не допускати проявів мобінгу у трудовій діяльності: мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.
- 3.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:



- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клепа, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

3.4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

3.5. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

## Розділ IV

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

#### **Зобов'язання роботодавця:**

4.1. В межах затверджених кошторисних призначень та з врахуванням фактичного фінансування забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами та обладнанням, необхідними для виконання виробничих завдань, і створити відповідні безпечні умови праці.

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

4.3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінській діяльності органу.

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

4.4. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації у нарадах керівних структур Управління з питань, що стосуються діяльності членів профспілки, завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких нарад.

4.5. Брати участь в заходах первинної профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

#### **Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

4.6. Представляти інтереси своїх членів, захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси на основі статей 37-42 Закону «Про професійні спілки» та Статуту профспілки працівників державних установ.

4.7. Сприяти реалізації угоди, зниженню соціального напруження в трудових колективах.

4.8. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій трудових колективів в організації і оплаті праці, брати участь у розробці та погодженні проектів нормативно-правових актів,



наказів, що стосуються інтересів працівників органу з питань трудових відносин, охорони праці тощо.

4.9. Порушувати клопотання щодо надання членам профспілки (тим, хто має гостру потребу) та їх дітям пільгових путівок до санаторіїв та будинків відпочинку.

4.10. Здійснювати контроль за забезпеченням установлених законодавством режимів праці та відпочинку, ефективним використанням і бережливим ставленням до виробничих фондів та матеріальних ресурсів у підрозділах.

4.11. Здійснювати контроль за станом охорони праці, виробничої санітарії, побутових умов праці в Управлінні.

4.12. Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування та своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, пологам і при народженні дитини та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

4.13. Направляти своїх представників для роботи у комісіях з перевірки знань по охорони праці у посадових осіб.

4.14. Запрошувати повноважного представника роботодавця на засідання первинної профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## Розділ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Зобов'язання роботодавця:

5.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про професійні спілки», «Про відпустки», «Про охорону праці» та іншими нормативно-правовими актами України.

5.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.

5.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

5.4. Не звільняти працівників, які є членами первинної профспілкової організації, з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з первинною профспілковою організацією (профспілковим представником).

5.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Законів України «Про Службу безпеки України», «Про державну службу», наказу Центрального управління СБУ від 12.01.2017 №22 «Про службовий (робочий) час у Службі безпеки України та внутрішній службовий (трудоий) розпорядок» та інших.

5.6. Встановити 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю тривалістю робочого тижня – 40 годин. Робочий день з 9 год. 00хв. до 18 год.00 хв., п'ятниця скорочений робочий день з 9 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв., обідня перерва (45 хв.) з 13 год.00 хв. до 13 год. 45 хв.

5.7. Узгоджувати з первинною профспілковою організацією зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

5.8. Для окремих працівників медслужби тривалість робочого тижня встановлюється згідно з Переліком (додаток № 1).

5.9. У окремих структурних підрозділах Управління робочий день може починатися раніше або завершуватися пізніше – у залежності від службово-виробничих потреб, а також з урахуванням інтересів трудового колективу.

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

5.11. Залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у виняткових випадках, встановлених



Кодексом законів про працю України, з дозволу первинної профспілкової організації та проводиться відповідним письмовим наказом (розпорядженням) начальника Управління.

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

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

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

5.14. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням роботодавця та погодженням з первинною профспілковою організацією працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з послідуною компенсацією відповідно до чинного законодавства.

5.15. Працівники, державні службовці, можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки на дітей) у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику, державному службовцю, у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.16. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є державними службовцями) - тривалістю 24 календарні дні.

5.17. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни тривалістю 14 календарних днів;

- громадянам, які віднесені до першої та другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, строком 14 робочих днів;

- державним службовцям, після досягнення ними п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів;

- лікарю-терапевту цехової лікарської дільниці, лікарю-педіатру та сестрі медичній (цеховій) або брату медичному (цеховому) у разі безперервної роботи на посаді понад три роки - до 3 календарних днів (додаток № 2);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до списку виробництв, цехів, професій та посад, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.97 № 1290 (додаток № 2);

- одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.18. Надавати державним службовцям, працівникам та робітникам, згідно з їх заявами, відпустку без збереження заробітної плати згідно всіх пунктів статті 25 Закону України «Про відпустки».



5.19. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

5.20. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

5.21. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пілг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

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

5.23. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

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

5.25. Графік щорічних відпусток (оплачуваних) затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. Означений графік повинен формуватись з урахуванням якісного виконання завдань, що покладено на підрозділ.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.26. У разі виникнення причин економічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку зі скороченням штатної чисельності, реорганізацією органу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи командування, проводити їх лише за умови письмового повідомлення первинної профспілкової організації, не пізніше як за 3 місяці до визначених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

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

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

5.29. Розірвання трудового договору з ініціативи власника з працівниками проводиться лише з підстав, визначених КЗпП України.

5.30. Роботодавець зобов'язується створити працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, необхідні умови для поєднання роботи і навчання відповідно до вимог передбачених КЗпП України.

5.31. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.32. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо). Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

5.33. На час воєнного стану не залучати без крайньої необхідності та їх згоди до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота. На час воєнного



стану частини перша та друга статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

5.34. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

5.35. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаної у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

5.36. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

5.37. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.38. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

5.39. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.40. На час діє правого режиму воєнного часу дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця може бути призупинена. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

5.41. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

5.42. Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5.43. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

5.44. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника йому виплачується вихідна допомога відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України.



Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до вимог ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

5.45. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

5.46. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

5.47. Критерії масового вивільнення, згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення». Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця: вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100; вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300; вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000; вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

#### **Зобов'язання первинної профспілкової організації:**

5.48. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.49. Надавати членам профспілки безкоштовну допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

5.50. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

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

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

5.53. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

5.54. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів, або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції щодо перенесення строків або тимчасове призупинення чи відміни заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

5.55. Розглядати обгрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством.

5.56. Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк.

5.57. Доводити до працівників інформацію щодо запланованих в Управлінні скорочень робочих місць, звільнень та заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.



## ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.58. Виконувати вимоги внутрішнього трудового розпорядку, свої функціональні обов'язки, проявляти ініціативу та наполегливість при їх виконанні.

5.59. Вживати необхідні заходи щодо запобігання порушень дисципліни праці та встановленого розпорядку в органі. Підтримувати в колективі спокійну та здорову моральну атмосферу.

5.60. Проводити цільову діяльність щодо підвищення продуктивності та ефективності праці, заощаджувати матеріальні засоби та електроенергію.

5.61. Не допускати порушень порядку і правил зберігання службових документів і матеріальних цінностей, суворо зберігати державну таємницю, не допускати її розголошення та інформації з обмеженим доступом.

## Розділ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

### Зобов'язання роботодавця:

6.1. Здійснювати оплату праці працівників і службовців в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах регіонального органу. Встановлювати (згідно з штатним розкладом) тарифні ставки (оклади) для робітників (прибиральниць службових приміщень тощо) і посадові оклади працівників, у розмірах, передбачених відповідними нормативними актами СБ України.

6.2. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

6.3. Роботу працівників і службовців оплачувати за преміальною системою. Посадові оклади встановлювати не нижчими, ніж передбачені чинним законодавством України та нормативними актами СБ України.

6.4. При достатньому рівні фінансування, в межах кошторису, встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів та тарифних ставок працівникам згідно з додатком № 5 у розмірах, передбачених наказами та вказівками СБ України.

6.5. Всім працівникам гарантувати за відпрацьований робочий час оплату праці у розмірі не меншому за встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.6. Відповідно до нормативних документів СБ України, встановлювати надбавки за вилугу років та роботу з таємними документами.

6.7. Встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків від посадового окладу працівникам за роботу з миючими та дезинфікуючими засобами (Додаток 5).

6.8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні - два рази на місяць: першу частину (аванс), у розмірі посадового окладу - 15 числа, другу частину (решту) - 30 числа. Щомісячно, на вимогу працівників, надавати розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

6.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством. Ця робота компенсується шляхом надання іншого дня (часу) відпочинку.

6.10. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТКД робіт і професій.

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

6.12. В межах затверджених асигнувань на оплату праці виплачувати державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, робітникам -



матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку, а працівникам закладів охорони здоров'я та медичним працівникам в системі СБ України в розмірі посадового окладу.

6.13. Виплачувати доплату за додаткове навантаження, у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (працівника), за вакантною посадою в установі, організації в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

6.14. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років держслужбовцям та всім працівникам проводиться відповідно до Законів України «Про Службу безпеки України», «Про державну службу», Постанови КМУ від 21.01.1993 № 37 «Про грошове забезпечення, військовослужбовців та умови оплати праці працівників СБУ», Наказу Центрального управління СБУ від 31.05.2007 № 402 «Про затвердження Інструкції про порядок виплати працівникам СБУ надбавки за вислугу років».

6.15. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів ДПС в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

6.16. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

6.17. У разі затримки виплати заробітної плати надавати на вимогу первинної профспілкової організації інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

6.18. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії, виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості роботодавця здійснювати основну діяльність.

6.19. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

6.20. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

#### **Зобов'язання первинної профспілкової організації:**

6.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

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

6.23. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

6.24. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## **Розділ VII**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **З метою створення здорових і безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:**

7.1. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи, організації та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

7.2. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.



7.3. Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень, своєчасно забезпечувати працівників на роботах із шкідливими умовами праці або пов'язаних із забрудненням миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами (додатки № 6, 7).

7.4. Створити на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до діючих норм та правил. Розробити, за погодженням з первинною профспівковою організацією, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.7. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.8. Забезпечити працівникам безкоштовне медичне обслуговування за виключенням медикаментів та платних послуг, які передбачені законодавством, створити всі необхідні умови для проходження ними щорічної диспансеризації.

7.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.10. При отриманні травми на виробництві своєчасно оформляти і передавати справи до виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для призначення і виплати відшкодування згідно з чинним законодавством.

7.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

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

7.13. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, осіб з інвалідністю та ветеранів праці.

7.14. Проводити спільно з первинною профспівковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.15. У разі ушкодження здоров'я працівника або у разі його смерті, здійснювати відшкодування шкоди в порядку статті 9 Закону України «Про охорону праці».

7.16. У випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через порушення роботодавцем законодавства про праці, умов колективного чи трудового договору, проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку.

7.17. Організувати роботу кабінету з охорони праці установи згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Положенням про порядок проведення навчання з питань охорони праці та безпечного ведення робіт співробітників і розробку інструкцій в Службі безпеки України.

7.18. Щорічно здійснювати комплексні заходи щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в органі.



**Працівник має право:**

7.19. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

7.20. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

**Працівник зобов'язується:**

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

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

7.23. Проходити у встановленому порядку та в термін періодичні медичні огляди.

7.24. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.25. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Зобов'язання первинної профспілкової організації:**

7.26. Здійснювати контроль за дотриманням з боку роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.27. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити керівництву відповідні подання.

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

7.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

7.32. Брати участь:

- в роботі комісії по контролю за станом охорони праці, дотриманням норм і правил безпеки, правил внутрішнього розпорядку трудової та виробничої дисципліни;

- в роботі комісії з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, у зв'язку з втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням;

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, 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.



## Розділ VIII

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ,  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО  
ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ  
ПРАЦІВНИКІВ**

**Зобов'язання роботодавця:**

8.1. Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов відповідно до житлового законодавства та нормативно-правових актів СБ України і приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

8.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою у розмірі визначеному діючим законодавством.

8.3. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

8.4. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 250 Кодексу законів про працю України відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Відрахування не проводяться в період дії воєнного стану.

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

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

Включати представника профспілкового комітету до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації державних службовців;
- соціального страхування.

**Зобов'язання первинної профспілкової організації:**

8.7. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.

8.8. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників і дітей працюючих у оздоровчих закладах.

8.9. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

8.10. Організувати вшанування ветеранів праці, кращих працівників.

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

8.12. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.

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



8.14. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.15. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

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

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

## Розділ IX

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Роботодавець визнає первинну профспілкову організацію Управління Служби безпеки України в Закарпатській області повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### Роботодавець зобов'язується:

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

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

Забезпечувати первинній профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів членські внески, у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації.

9.4. Надавати вільний від роботи час – 2 години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати членам первинної профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.5. Забезпечувати членам первинної профспілкової організації Управління та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати й оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.6. Поширювати на виборних працівників органів профспілок, які діють в органі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9.7. Розглядати вимоги і подання первинної профспілкової організації щодо порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.8. На вимогу первинної профспілкової організації надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

9.9. Надавати можливість первинній профспілковій організації перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

9.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати первинну профспілкову організацію про плани і напрямки розвитку установи.



9.11. Брати участь у заходах первинної профспілкової організації на його запрошення.

## Розділ X

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

При цьому для притягнення осіб, які представляють роботодавця, або профспілки, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності, представник трудового колективу або представник роботодавця направляють відповідну інформацію у Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

## Розділ XI

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ І ПОРЯДОК ДОПОВНЕННЯ ЧИ ЗМІНИ ЇЇ ЗМІСТУ

11.1. Контроль за виконанням угоди здійснюється два рази на рік Комісією з підготовки та укладення колективного договору (додаток № 9). При здійсненні контролю всі недоліки доповідаються начальнику Управління та голові первинної профспілкової організації.

11.2. З цією метою, надавати повноважним представникам сторін на безкоштовній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.3. При виникненні умов, що потребують доповнення чи зміни угоди, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, а інша сторона розглядає їх у встановленому порядку. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою сторін.

11.4. Комісія про виконання колективного договору доповідає на загальних зборах (конференції) працівників та службовців Управління двічі на рік:

за півріччя - у липні-серпні поточного року,

за рік - у лютому-березні наступного року.

### Колективний договір підписали:

від керівництва

Начальник Управління Служби безпеки  
України в Закарпатській області

Сергій КОНОНЕНКО

М.П.

«28» листопада 2024 року



від профспілки

Голова профспілкового комітету  
Управління Служби безпеки  
України в Закарпатській області

Олександр УСТИНОВ

М.П.

«28» листопада 2024 року





**Додатки**  
**до колективного договору**

Додаток № 1  
до п.5.8

**Перелік**  
**професій і посад працівників медслужби, які мають право на скорочений робочий день**

№ п/п	Найменування посад, професій	Кількість робочих годин на тиждень
1.	Лікар-терапевт цехової лікарської дільниці	38.30 (7.42)
2.	Лікар-педіатр 0,5 посадового окладу	19.15 (3.51)
3.	Лікар-лаборант	38.30 (7.42)
4.	Фельдшер-лаборант	38.30 (7.42)
5.	Лікар-стоматолог	30.6 (6.0)
6.	Лікар-психіатр 0,5 посадового окладу	19.15 (3.51)
7.	Лікар-хірург 0,5 посадового окладу	16.30 (3.18)
8.	Лікар-отоларинголог 0,5 посадового окладу	19.15 (3.51)
9.	Лікар-офтальмолог 0,5 посадового окладу	16.30 (3.18)
10.	Лікар з ультразвукової діагностики 0,5 посадового окладу	16.30 (3.18)
11.	Лікар з функціональної діагностики 0,5 посадового окладу	16.30 (3.18)
12.	Лікар-невропатолог	38.30 (7.42)
13.	Лікар-рентгенолог 0,5 посадового окладу	15.00 (3.00)
14.	Лікар-акушер-гінеколог 0,5 посадового окладу	16.30 (3.18)
15.	Лікар-епідеміолог 0,5 посадового окладу	19.15 (3.51)
16.	Лікар-нарколог 0,5 посадового окладу	19.15 (3.51)
17.	Лікар-ендоскопіст 0,5 посадового окладу	16.30 (3.18)
18.	Рентгенолаборант 0,5 посадового окладу	15.00 (3.00)
19.	Реєстратор медичний 0,5 посадового окладу	19.15 (3.51)
20.	Сестра господиня	40.00 (8.00)
21.	Старша сестра медична або старший брат медичний	38.30 (7.42)
22.	Сестра медична (цехова) або брат медичний (цеховий)	38.30 (7.42)
23.	Сестра медична або брат медичний	38.30 (7.42)
24.	Молодша медична сестра або молодший медичний брат	40.00 (8.00)
25.	Сестра медична (з підводного душ-масажу) або брат мед. (з підводного душ-масажу)	38.30 (7.42)
26.	Сестра медична (з масажу) або брат медичний (з масажу)	38.30 (7.42)

Начальник Управління

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету

Олександр УСТИНОВ

«28» листопада 2024 року



відповідно додатку №2, розділу XVII (п.25, п.106, п.123, п.132, п.133, п.134), розділу XXII (п.58, п.73), розділу XXXIII (п.77) до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 та пункту «н» статті 77 «Основ законодавства України про охорону здоров'я»

### Перелік

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка, роботи яких пов'язана з особливим характером праці, які працюють за режимом повного робочого часу

№ п/п	Найменування посад, професій	Тривалість додаткової відпустки (в кал. дн.)	
		за особливий характер праці*	за безперервний стаж
1.	Лікар-терапевт цехової лікарської дільниці (у разі безперервної роботи на посаді понад три роки)	7	3
2.	Лікар-педіатр 0,5 посадового окладу (у разі безперервної роботи на посаді понад три роки)	7	3
3.	Лікар-лаборант	7	-
4.	Лікар-рентгенолог 0,5 посадового окладу	11	-
5.	Рентгенолаборант 0,5 посадового окладу	11	-
6.	Лікар з ультразвукової діагностики 0,5 посадового окладу	7	-
7.	Лікар-психіатр 0,5 посадового окладу	25	-
8.	Фельдшер-лаборант	7	-
9.	Лікар-хірург 0,5 посадового окладу	7	-
10.	Лікар-отоларинголог 0,5 посадового окладу	7	-
11.	Лікар-невропатолог	7	-
12.	Лікарі, які працюють в закладах і установах охорони здоров'я	7	-
13.	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	7	-
14.	Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7	-
15.	Сестра медична (цехова) або брат медичний (цеховий) (у разі безперервної роботи на посаді понад три роки)	7	3
16.	Інший середній та молодший медичний персонал медслужби	7	-
17.	Офісний службовець (друкування)	4	-
18.	Кухар, який працює біля плити	4	-
19.	Слюсар-сантехнік	4	-
20.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	4	-

\*Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу в цих умовах. Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, здійснюється начальниками відповідних структурних підрозділів УСБУ в Закарпатській області.



Відповідно до частини другої статті 9 Закону України "Про відпустки" до стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, зараховуються:

1) час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Додаток 2 до КД складено на основі Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (додаток 2).

Якщо працівник має дві або більше підстав для отримання додаткової відпустки за особливий характер праці понад щорічну основну відпустку, то додаткова відпустка надається за однією підставою, обраною працівником.

Відповідно до пункту 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 за № 58/2498) якщо у Списку зазначено "постійно зайнятий" або "що постійно працює", то до розрахунку часу, відпрацьованого в умовах особливого характеру праці, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично був зайнятий в цих умовах повний робочий день, встановлений для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

При відсутності таких записів у розрахунковий час, який дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Начальник Управління

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету

Олександр УСТИНОВ

«28» листопада 2024 року



**Перелік**

посад працівників закладу охорони здоров'я – військово-медичної служби, військово – медичного управління СБ України в УСБУ в Закарпатській області, яким, за їх згодою, може вводиться робочий день з розподілом зміни на частини (з перервою у роботі понад 2 години) за умови, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої норми тривалості робочого дня

*(п.3.4.1 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.05. №308/519 і зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17.10.05 за №1209/11489)*

**1. Лікарі:**

- лікар-терапевт (цехової лікарської дільниці),
- лікар-невропатолог,
- лікар-психіатр 0,5 посадового окладу,
- лікар-нарколог 0,5 посадового окладу,
- лікар-стоматолог,
- лікар-лаборант.

**2. Інші:**

- офісний службовець (друкування).

**Начальник Управління****Сергій КОНОНЕНКО****Голова профспілкового комітету****Олександр УСТИНОВ****«28» листопада 2024 року**



**Перелік**

**посад медичних працівників, яким посадові оклади підвищуються до 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці**

(п.п. 2.12, 2.15, 2.19, 2.22 Додатку 3, п.п.2.4.5 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.05. №308/519 і зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17.10.05 за №1209/11489)

## 1. Лікарі:

- лікар-рентгенолог 0,5 посадового окладу;
- лікар ультразвукової діагностики 0,5 посадового окладу;
- лікар-лаборант;
- лікар-ендоскопіст 0,5 посадового окладу;

## 2. Середній медичний персонал:

- рентгенолаборант 0,5 посадового окладу;
- фельдшер-лаборант;
- сестра медична або брат медичний фізіотерапевтичного кабінету;
- молодша медична сестра або молодший медичний брат фізіотерапевтичного кабінету 0,5 посадового окладу;
- молодша медична сестра або молодший медичний брат рентгенівського кабінету 0,5 посадового окладу;

Начальник Управління

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету

Олександр УСТІНОВ

«28» листопада 2024 року



**Перелік  
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, надбавок
<b>1. Надбавки:</b>		
1.1.	за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряд – до 12 відсотків, IV розряд – до 16 відсотків, V розряд – до 20 відсотків
1.2.	за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи	керівним працівникам, спеціалістам та службовцям в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця
1.3.	за класність водіям легкових автомобілів	водіям 1 класу – 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
1.4	за вислугу років працівникам установ, закладів та функціональних підрозділів Центрального управління, регіональних органів та органів військової контррозвідки Служби безпеки України	за вислугу років понад 2 роки – 5 відсотків за вислугу років понад 5 років – 10 відсотків за вислугу років понад 10 років – 15 відсотків за вислугу років понад 15 років – 20 відсотків за вислугу років понад 20 років – 25 відсотків
<b>2. Доплати:</b>		
2.1.	за ранг державного службовця	державним службовцям відповідно до встановлених рангом розмірів, передбачених постановою Кабінету Міністрів
2.2.	за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державного службовця	у розмірі посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
2.3.	за суміщення професій (посад) (не поширюється на державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування)	розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються; розміри доплат визначаються наявністю одержаної економії фонду заробітної плати, утвореного за тарифними ставками (місячними окладами) вивільнюваних працівників
2.4.	За роботу з миючими та дезінфікуючими засобами	доплата 10 % працівникам, які працюють з миючими та дезінфікуючими засобами згідно окремо розробленого переліку, що передбачено їхніми посадовими інструкціями

Начальник Управління

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету

Олександр УСТІНОВ

«28» листопада 2024 року



**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Термін експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний темний - рукавиці комбіновані - рукавиці гумові - чоботи гумові	12 2 6 12	-- -- -- --
2.	Медпрацівники	- халат білий - ковпак медичний - хустка біла - рушник вафельний	3 шт на 24 м-ці 4 шт на 24 м-ці	-- -- -- --
3.	Завідувач їдальні	- спідниця кухарська - курка кухарська - ковпак кухарський - фартух білий	12 12 12 12	-- -- -- --
4.	Кухонний робітник 2 розряду	- спідниця кухарська - курка кухарська - ковпак кухарський - фартух білий	12 12 12 12	-- -- -- --
5.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	- костюм бавовняний робочий - рукавиці діелектричні - черевики робочі - калоші діелектричні	12 12 12 12	-- -- -- --

Начальник Управління

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету

Олександр УСТИНОВ

«28» листопада 2024 року



**Перелік  
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням  
і яким видається мило або інші миючі засоби (безоплатно)**

№ п/п	професія і посада	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів та норми видачі (на місяць)
1	завідувач їдальні	відповідно до норми видатку матеріалів та знарядь для господарсько-технічного забезпечення будівель та приміщень УСБУ в Закарпатській області
2	слюсар-сантехнік	
3	електромонтер з обслуговування електроустановок	
4	кухонний робітник 2 розряду	
5	прибиральник службових приміщень	
6	медпрацівники	

Примітка: мило, миючі та знешкоджуючі засоби видаються працівникам з урахуванням коштів, передбачених в кошторисі Управління на відповідний бюджетний рік

Начальник Управління

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету

Олександр УСТИНОВ

«28» листопада 2024 року



**Комплексні заходи  
щодо досягнення в Управлінні СБУ в Закарпатській області  
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, професійних захворювань і аварій \* на 2025 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4	5
1.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці.	3.0	2025	Головний спеціаліст сектору ТПН і ОП
2.	Проведення медичного огляду працівників	-	Щорічно	Начальник ВМС
3.	Придбання медикаментів для особового складу	50,0	По мірі необхідності	Начальник ВМС
4.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	75,0	2025	Начальник відділу господарського забезпечення
5.	Перезаправлення та повірка засобів пожежогасіння	23,0	По мірі необхідності	Головний спеціаліст сектору ТПН і ОП
6.	Проводити перевірку спортивних приладів перед виконанням вправ на них (їх справність, цілісність тросів, канатів, відсутність люфтів, коливань та прогинів).	-	Раз в місяць	Інспектор II категорії 3 сектору відділу кадрового забезпечення  Головний спеціаліст сектору ТПН і ОП
	Всього:	148		

\* Комплексні заходи здійснюватимуться в межах виділених бюджетних асигнувань на утримання УСБУ в Закарпатській області

Начальник Управління

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету

Олександр УСТИНОВ

«28» листопада 2024 року



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

№.№	П. І. Б.	Посада (професія)
<i>Від командування</i>		<i>Від профкому</i>
1.	Заступник начальника Управління (який згідно функціонального розподілу здійснює безпосередній контроль за діяльністю ВГЗ)	Устінов Олександр Вікторович, лікар-психіатр неврологічного кабінету, лікар-нарколог поліклініки ВМС ВМУ в УСБУ в Закарпатській області
2.	Начальник фінансового відділу	Лемко Валентина Аліківна, головний спеціаліст ФВ УСБУ в Закарпатській області
3.	Помічник начальника Управління (з господарської діяльності) - начальник відділу господарського забезпечення	Пащенко Наталія Іванівна, старший інспектор ВГЗ УСБУ в Закарпатській області
4.	Начальник військово-медичної служби Управління	Чопик Мар'яна Іванівна, старша сестра медична поліклініки ВМС ВМУ в УСБУ в Закарпатській області

Начальник Управління

Голова профспілкового комітету

 Сергій КОНОНЕНКО

Олександр УСТІНОВ

«28» листопада 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Про укладення та виконання колективного договору між працівниками підприємства та професійною організацією працівників у сфері охорони здоров'я в м. Львів

№ 2/24 - 2024 рр.



В колективному договорі № 2/24-2024 рр.

про укладення та виконання колективного договору між працівниками підприємства та професійною організацією працівників у сфері охорони здоров'я в м. Львів.

Handwritten signature



Handwritten signature



23 листопада 2024 р.

28 листопада 2024 р.



В колективному договорі на 2024-2029 роки пронумеровано та прошнуровано і скріплено відтисками печаток «Служба безпеки України. Управління Служби безпеки України в Закарпатській області» та «Закарпатська обласна профспілкова організація працівників державних установ України. Первинна профспілкова організація УСБУ в Закарпатській області» всього 27 (двадцять сім) аркушів.

Начальник Управління  
28 листопада 2024 р.

Сергій КОНОНЕНКО

Голова профспілкового комітету  
28 листопада 2024 р.

Олександр УСТИНОВ

