

ПІДПИСАНО:

Від Роботодавця:



начальник Управління

Петро МАРКЕВИЧ

квітня 2025 року

Від трудового колективу:

представник

Оксана КРАВЧУК

квітня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області

на 2025 – 2028 роки

Схвалений на зборах трудового колективу " 11 " квітня 2025 року протокол № 1

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – Договір), укладений між роботодавцем з однієї сторони, в особі начальника Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області (далі – Роботодавець) **Маркевича Петра Вікторовича**, який діє на підставі Положення про Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області, з однієї Сторони та працівниками і державними службовцями Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області (далі – Трудовий колектив при спільному згадуванні) з іншої сторони в особі представника уповноваженого від Трудового колективу **Кравчук Оксани Михайлівни**, який діє на підставі протоколу загальних зборів Трудового колективу від 11 квітня 2025 року № 1 (Додаток 1 до Договору) (далі разом – Сторони або Сторона).

2. Договір укладається на двосторонній основі між Роботодавцем та Трудовим колективом на 2025–2028 роки відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та іншого законодавства України, а також наказів Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, що регулюють відносини Сторін.

3. Договір набирає чинності з моменту його підписання обома Сторонами і діє до укладання Сторонами нового або доки Сторони не переглянуть чинний Договір.

4. Договір укладено з метою посилення соціального захисту Трудового колективу Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації в Закарпатській області (далі – Управління), створення умов для підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників

5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

6. Положення даного Договору поширюються на визначених у пункті 1 цього Договору Трудовий колектив Управління та є обов'язковими для виконання Сторонами.

7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Сторін, які уклали Договір.

У випадку реорганізації Договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою Сторін.

8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, додаткової угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу і підписання його Сторонами.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 15-денний строк від дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

Всі доповнення та зміни до договору оформлюються протоколами, які додаються до Договору і підлягають обов'язковійповідомній реєстрації.

9. Кожна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

10. Сторони домовилися на час дії Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими спільно з уповноваженим представником Трудового колективу, і затвердженими на загальних зборах Трудового колективу (додаток 2 до Договору).

Сторона Роботодавця

1. Зобов'язується:

забезпечувати Трудовий колектив відповідно до завдань структурних підрозділів Управління постійною роботою, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створювати умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

розробити та затвердити для кожного працівника Трудового колективу посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання, в

цих же посадових інструкціях може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин;

поінформувати працівника до початку роботи за трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

5) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

6) організацію професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників;

7) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

8) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець;

забезпечувати, у разі необхідності та в межах бюджетних асигнувань, кожному працівникові можливість підвищувати свою кваліфікацію. Обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати на ці цілі відповідно до вимог законодавства у цій сфері визначатимуться розмірами бюджетних асигнувань Управління;

створювати і підтримувати сприятливу атмосферу для нормальної високопродуктивної праці у колективі, з повагою ставитися до Трудового колективу Управління, не допускати дій, які б принижували честь і гідність громадянина.

2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про тривалість робочого дня працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» у зв'язку з встановленням 40-годинного робочого тижня для працівників, які уклали трудовий договір з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі - Держспецзв'язку), тривалість роботи по днях тижня становить:

8 годин 15 хвилин - понеділок-четвер;
7 годин - п'ятниця;
45 хвилин - перерва для відпочинку та харчування;
вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У разі виробничої потреби для працівників окремих структурних підрозділів Управління тривалість робочого дня може встановлюватися за гнучким графіком.

3. Не допускається звільнення працівників без попередньої згоди профспілкової організації (у разі її створення) у випадках:

зміни в організації роботи Управління, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення штату працівників;

виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваних роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

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

прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

нез'явлення на роботу протягом більш як 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

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

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

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

4. Забезпечувати проведення виваженої кадрової політики, суворе дотримання чинного законодавства при прийнятті на роботу та просування по роботі працівників, не допускаючи при цьому дискримінації за ознакою статі.

5. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації виробництва і праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників та наступне їх вивільнення, не пізніше, ніж за два місяці персонально попереджати працівників і разом вживати заходів, які спрямовані на запобігання або пом'якшення наслідків організаційно-

штатних змін. При цьому Управління надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

6. Відпускати працівників з роботи на певний реальний час без утримання коштів із заробітної плати, у випадках необхідності звернутися:

за наданням медичних послуг;

у житлово-комунальні органи (із зрозумілих очевидних причин - аварії, ремонти тощо);

до вищих або адміністративних органів міста, району у разі, коли робочий час Працівника співпадає з часом їх прийому.

7. При вивільненні працівників за скороченням штатів (пункт 1 статті 40 КЗпП України):

здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

надавати працівникам (на їх прохання) можливість здійснювати в робочий час пошук нового місця роботи, за попереднього погодження та у години визначені керівництвом Управління, але не більше 4-х годин на тиждень;

виплачувати працівникам, що звільняються за скороченням штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;

При припиненні трудового договору на підставі п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпП України працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячного заробітку.

8. Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування на підприємстві (поворотний прийом) протягом 1-го року з відновлення усіх соціальних пільг, якими вони користувалися до вивільнення.

9.3 метою підвищення ефективності виробництва, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників.

10. Роботодавець не вправі вимагати від Працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Неухильно дотримуватись положень про рівні права та можливості жінок і чоловіків, положень про запобігання та протидії насильству за ознакою статі у відповідності до положень Конвенції про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (1979 рік) та Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року та затвердження плану з її реалізації на 2022 – 2024 роки, згідно розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.08.2022 № 725-р.

12. Погоджувати з уповноваженим трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

13. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу представником і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси Роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

14. Щорічна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення поточного року.

15. Надання працівникам щорічних відпусток здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки», статей 57-59 Закону України «Про державну службу».

16. Щорічна основна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш ніж 14 календарних днів.

17. Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Управлінні, якщо інше не передбачене законодавством.

18. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Управлінні за бажанням працівника, а також у зручний для нього час надаються категоріям працівників, які зазначені у частині восьмій статті 10 Закону України «Про відпустки».

19. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівників можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Обидві відпустки повинні бути використані до закінчення поточного року.

20. Роботодавець на прохання працівників надає відпустку за сімейними обставинами та з інших причин працівнику без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

21. Надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу та стаття 182-1 Кодексу законів про працю України, та ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

22. Працівникам - учасникам бойових дій надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати відповідно до пункту 12 статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

23. Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а III групи – 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

До того ж особам з інвалідністю відпустка без збереження заробітної плати за їхнім бажанням надається в обов'язковому порядку, особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно, III групи – 30 календарних днів щорічно.

Сторона уповноваженого представника Трудового колективу

Зобов'язується:

здійснювати громадський контроль за додержанням в Управлінні законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань Роботодавця за даним Договором;

надавати членам Трудового колективу безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Роботодавцем;

здійснювати погодження рішень керівництва Управління щодо питань змін умов праці у встановленому законодавством порядку;

вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні у встановленому законодавством порядку спільно з Роботодавцем;

брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку;

організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Управління, своєчасно інформувати Роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

представляти права і інтереси кожного працівника Трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі.

Сторона Трудового колективу

Зобов'язується:

чесно і сумлінно, своєчасно і точно, свідомо виконувати свої посадові обов'язки згідно з трудовим договором, укладеним з Управлінням відповідно до законодавства України, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці (правил, стандартів та інструкцій), вимог нормативних актів з антикорупційного законодавства;

своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, або безпосереднього керівника з питань, що передбачені його посадовою інструкцією;

дбайливо ставитися до майна Управління, вживати заходів по запобіганню шкоди, раціонально витрачати теплову та електроенергію;

на запит Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;

створювати і підтримувати сприятливу атмосферу для нормальної високопродуктивної праці у колективі, з повагою ставитися до особового складу Управління, не допускати дій, які б принижували честь і гідність громадянина;

нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Управлінню внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків;

утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків в Управлінні;

працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

працівники, які працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, повинні дотримуватись вимог Закону України «Про державну таємницю».

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона Роботодавця

1. Зобов'язується:

здійснювати оплату праці і матеріальне заохочення працівників Управління у національній валюті України відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Адміністрації Держспецзв'язку, в межах бюджетних асигнувань, у розмірі не менше встановленого розміру мінімальної заробітної плати;

доводити до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати при підписанні трудового договору;

надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

2. Системою оплати праці є тарифна система, що включає до себе тарифні сітки, які дозволяють визначити посадовий оклад певного рівня і кваліфікації працівників.

Схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників Управління затверджені наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Адміністрація Держспецзв'язку) від 15 липня 2014 року № 346 «Про затвердження Умов оплати праці працівників Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України» та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 липня 2014 року за № 862/25639.

Оплата праці державних службовців Управління здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році».

Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності до кваліфікації працівників, складністю та умовами роботи, і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником.

3. Роботодавець щомісячно здійснює преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників в Держспецзв'язку, затвердженого наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 24 травня 2016 року № 352 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 19.09.2016 № 567).

4. Виплачувати згідно переліку доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток 3 до Договору).

5. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі премій за підсумками роботи за рік, премії до свят, компенсаційних та інших грошових і матеріальних виплат, які передбачені актами законодавства, виходячи із кошторисних призначень та економії преміального фонду Управління.

Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються штатним розписом Управління, розробленим відповідно до діючих нормативно-правових актів.

При кожній виплаті заробітної плати Управління повідомляє працівника про:

- а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, що належить до виплати.

6. Роботодавець здійснює виплату заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

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

з 28 по 31 число поточного місяця – основна заробітна плата за поточний місяць (в тому числі премія та її індексація).

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата може виплачуватись напередодні.

Конкретні терміни виплати заробітної плати встановлюються наказом Адміністрації Держспецзв'язку про основні напрямки бюджетної політики Держспецзв'язку на відповідний рік.

Не допускається встановлення працівникам заробітної плати у поточному місяці за попередні.

7. При наданні працівникам щорічної основної відпустки Роботодавець, у межах виділених бюджетних асигнувань, здійснює виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у строки, встановлені чинним законодавством:

а) державним службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік;

б) працівникам у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

У випадку, коли Роботодавець порушує строки цих виплат, відпустка за вимогою Працівника переноситься на інший термін.

8. Роботодавець надає державним службовцям один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

9. Державним службовцям, які в поточному бюджетному році отримали матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі під час служби в інших державних органах, така матеріальна допомога повторно не надається.

10. До припинення чи скасування воєнного стану в Україні оплата праці працівників за час простою, передбаченого частиною першою статті 113 КЗпП України, здійснюється в розмірі, що складає дві третини їх середньої заробітної плати.

11. Суми індексації заробітної плати виплачується за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Управління.

12. Роботодавець, у виняткових випадках, які визначені законодавством України, може застосовувати надурочні роботи. Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу уповноваженого представника Трудового колективу і не можуть перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

У разі залучення працівників до надурочних робіт, Роботодавець надсилає уповноваженому представнику Трудового колективу лист про одержання дозволу на проведення надурочних робіт. У цьому листі потрібно зазначити персонально працівників (прізвище, ім'я, по батькові, посада), яких планується залучити до надурочних робіт, та обґрунтувати винятковість ситуації їх застосування, які передбачені частиною третьою статті 62 КЗпП України.

Уповноважений представник Трудового колективу розглядає даний лист на засіданні. У разі відсутності підстав, які перешкоджали б запровадженню надурочних робіт, він надає Роботодавцю витяг з протоколу засідання з дозволом на проведення надурочних робіт.

При проведенні надурочних робіт видається наказ по Управлінню про проведення надурочних робіт та порядок їх оплати (видається наказ по Управлінню про виплату компенсації за роботу в надурочний час).

13. Оплата роботи працівників у надурочний час здійснюється відповідно до вимог законодавства.

14. Роботодавець оплачує роботу працівників у святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної ставки - при оплаті праці за годинними ставками, а працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної ставки, якщо робота проводиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки додатково до окладу, якщо робота проводиться понад місячну норму робочого часу.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

15. При вирішенні інших питань оплати праці Роботодавець керується законодавством України.

16. При наявності конфліктних ситуацій і скарг щодо грошових виплат Роботодавець вирішує питання разом з уповноваженим представником Трудового колективу, а за необхідності – шляхом медіації або у суді.

17. Роботодавець визначає перелік категорій працівників, робочі місця яких підлягають оцінюванню за умовами праці.

18. Роботодавець погоджує з уповноваженим представником Трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечує на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат, положення про преміювання.

19. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати Роботодавець вживає заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складається графік її погашення.

Уповноважений представник Трудового колективу

Зобов'язується:

постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення;

надавати консультації та правову допомогу Трудовому колективу – у захисті їх законних прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси під час вирішення питання шляхом медіації або у суді.

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в Управлінні здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються Працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства України. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці. З цією метою Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці та розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи (Додаток №4) по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та аварій в Управлінні.

Ці заходи розробляються з урахуванням умов виробничо-господарської діяльності Управління. Фінансування на охорону праці здійснюється відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Сторона Роботодавця:

1. Під час оформлення трудових відносин Роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Договору, а саме:

працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи;

працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю уповноваженого представника Трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці;

працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому Договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

2. Роботодавець в межах витрат передбачених на охорону праці, що становлять 0,2% від фонду оплати праці, забезпечує працівників, які працюють із забрудненням, мийними та знешкоджуючими засобами (з урахуванням Норм забезпечення милом у мирний час, затвердженими наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 08 вересня 2014 року № 446).

3. На виконання вимог статті 16 Закону України "Про охорону праці" Роботодавець створює комісію з охорони праці та організовує їх практичну роботу.

Роботодавець зобов'язується:

щорічно окремо розробляти та вживати заходів щодо підготовки структурних підрозділів Управління до роботи в осінньо-зимовий період;

призначити посадову особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці;

впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки;

допускати до роботи на дільницях з підвищеною небезпекою праці тільки тих працівників, які пройшли спеціальне навчання і отримали дозвіл на це кваліфікаційної комісії;

постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах Управління, а також аналіз причин виникнення нещасних випадків на виробництві, з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

щорічно проводити аналіз стану захворювань працівників та вживати заходів щодо усунення причин, які до них призводять;

за наявності відповідних кошторисних призначень забезпечувати структурні підрозділи Управління укомплектованими медичними аптечками.

не залучати Працівників (незважаючи на їх згоду) до робіт, які їм протипоказані відповідно до медичного висновку;

не залучати до робіт із шкідливими і важкими умовами праці та робіт у нічний час жінок. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені Міністерством охорони здоров'я України та Державною службою з питань праці України граничні норми;

відшкодовувати працівникові шкоду, завдану йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України "Про охорону праці" та іншими законодавчими актами України;

забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснити профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин;

розробити і затвердити інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах Управління та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Управління, робочих місцях відповідно до вимог законодавства України з охорони праці;

здійснювати контроль за використанням працівниками засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства України з охорони праці;

організувати співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Управлінні аварій та нещасних випадків.

Сторона Трудового колективу зобов'язується:

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління;

знати і суворо дотримуватись вимог законодавства України з охорони праці;

користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

Сторона Уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується:

здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов у відповідності до вимог статті 41 Закону України "Про охорону праці";

вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у разі загрози життю або здоров'ю працівників на період, необхідний для усунення загрози їх життю або здоров'ю;

брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в Управлінні та надавати свої висновки про них;

вносити Роботодавцю пропозиції з питань охорони праці.

РОЗДІЛ V

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона Роботодавця

1. Зобов'язується:

співпрацювати з уповноваженим Трудового колективу, створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні його обов'язків;

забезпечувати гарантії прав Уповноваженого трудового колективу, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

2. Медичне забезпечення та оздоровлення працівників Управління і членів їх сімей здійснюється відповідно до законодавства України.

3. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу (у разі їх створення), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

4. У разі придбання працівниками путівок для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, що за строками не співпадають з часом планових щорічних основних відпусток, Роботодавець враховує це як поважну причину для перенесення відпустки.

РОЗДІЛ VI

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторони:

1. Домовились:

не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань щодо забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників Управління, які є предметом цього Договору;

інформувати одна одну про рішення з питань цього Договору, які ними приймаються на своїх засіданнях;

що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

2. Роботодавець, з урахуванням того, що вказані у даному Договорі права та обов'язки уповноваженого представника Трудового колективу мають безпосереднє відношення до трудової діяльності Управління, визнає його повноважним представником інтересів трудового колективу, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

3. З метою створення належних умов для діяльності уповноваженого представника Трудового колективу, Роботодавець надає відповідні приміщення для проведення зборів трудового колективу Управління.

4. Роботодавець зобов'язується надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати уповноваженому представнику Трудового колективу, не звільненому від своїх службових обов'язків, для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу Управління від 2-х до 4-х годин на тиждень.

5. Роботодавець надає транспорт на прохання представника уповноваженого трудового колективу, для забезпечення потреб згідно з його функціональними обов'язками.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ (у разі її утворення)

Сторона Роботодавця

1. Зобов'язується:

забезпечувати додержання прав та інтересів членів Профспілки, сприяти Профспілці у розвитку ділових партнерських взаємовідносин;

надавати Профспілці у передбачених законодавством випадках необхідну інформацію для забезпечення її діяльності;

надавати Профспілці в межах наявних матеріальних та фінансових можливостей для здійснення статутної діяльності приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, як для роботи її органів, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерну та іншу техніку, засоби зв'язку;

надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на участь в роботі виборних профспілкових органів від 2-х до 4-х годин на тиждень;

забезпечити надання 1 раз на рік додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів;

у передбачених законодавством випадках погоджувати з Профспілкою проекти нормативно-правових актів.

2 Надавати можливість Профспілці розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Роботодавця в доступних для працівників місцях.

3. Надавати право представнику профспілки брати участь у нарадах Роботодавця, на яких розглядаються питання поліпшення умов праці, життя, здоров'я, надання соціальних пільг працівникам.

РОЗДІЛ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Договору, інформувати про це Трудовий колектив.

2. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Договору на спільних засіданнях, зборах трудового колективу, і щорічно в грудні місяці звітуватися перед трудовим колективом про хід реалізації договірних зобов'язань.

3. Розглядати підсумки виконання Договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб Сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору, спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

5. У разі виникнення умов, що потребують внесення змін до Договору (зміни законодавства України, зміни умов праці тощо), зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції з подальшим обов'язковим їх розглядом іншою Стороною у десятиденний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті лише за взаємною згодою Сторін після обговорення на загальних зборах трудового колективу.

6. Сторони, уповноважені ними особи, за виконання зобов'язань по Договору при відсутності об'єктивних причин, несуть відповідальність, встановлену законодавством.

7. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

8. Усі спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується шляхом медіації або у суді.

9. Договір Роботодавець подає на реєстрацію в місцеві органи влади.

10. Перший примірник Договору знаходиться в уповноваженого представника Трудового колективу, другий – у Секторі кадрової роботи, третій (контрольний) – в органі, що здійснює реєстрацію.

11. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області (протокол № 1 від 11.04.2025).

РОЗДІЛ IX

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року «Про введення воєнного стану України», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX в Україні введено воєнний стан, який продовжений у встановленому законом порядку.

2. Особливості проходження державної служби та особливості трудових відносин працівників Управління у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» регулюються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі – Закон № 2136-IX).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців, у частині відносин, що врегульовані Законом № 2136-IX.

3. На період дії правового режиму воєнного стану ввести наступний розпорядок робочого часу по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер тривалість робочого часу складає 8 годин 15 хвилин (з 08:00 до 17:00 за Київським часом), п'ятниця – 7 годин (з 08:00 до 15:45 за Київським часом), перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45.

4. У період дії воєнного стану Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його

згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

5. 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 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

6. У разі початку ведення бойових дій за місцем розташування Управління, де існує загроза для життя і здоров'я працівників, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

У разі прийняття рішення про переміщення особового складу Управління у зв'язку з веденням активних бойових дій, працівники Управління звільняються.

7. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця 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.

У період дії воєнного стану норми статті 43 КЗпП України до працівників Управління не застосовуються.

8. У період дії воєнного стану трудовий договір, який укладався між Роботодавцем та працівником може призупинятися. Призупинення дії трудового договору здійснюється відповідно до статті 13 Закону № 2136-IX.

9. За рішенням Роботодавця тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень та може бути встановлений п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень, а тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої та другої статті 6 Закону № 2136-IX понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

Пункт 9 розділу IX не поширюється на працівників, які обіймають за штатом посади комірника та прибиральника службових приміщень.

10. У період дії воєнного стану, за рішенням Роботодавця, надання працівникам та державному службовцю щорічної основної та додаткової відпусток може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік

Якщо тривалість щорічної основної та додаткової відпусток працівників та державного службовця становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів таких відпусток переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. Обмеження у наданні такої відпустки здійснюється Роботодавцем шляхом проставлення відповідної резолюції на заяві працівника чи державного службовця.

11. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити державному службовцю у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 КЗпП України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника чи державного службовця у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

12. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

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.

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

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Управління.

13. На період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

В такому випадку Роботодавець веде переговори з уповноваженим представником Трудового колективу щодо призупинення окремих положень Договору. Результати переговорів оформляються протоколом, зміст якого доводиться під підпис Трудовому колективу.

14. Сторони домовились, що атестація робочих місць за умовами праці, строк проведення якої настав у період воєнного стану, проводиться протягом

шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні у відповідності до вимог Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 (зі змінами).

15. Цей Розділ діє у період дії воєнного стану, та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану, крім пункту 10 цього Розділу, який втрачає чинність з моменту використання днів відпусток, які були перенесені на період після припинення або скасування воєнного стану.

РОЗДІЛ X ДОДАТКИ

До цього Договору додається:

Додаток 1 – Протокол сумісного засідання керівництва Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудового колективу Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області від 11.04.2025, на 3 арк.;

Додаток 2 - Правила внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області – на 10 арк.;

Додаток 3 - Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області, 2 арк.

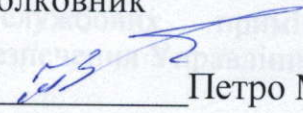
Додаток 4 - Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення, існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму працівників на 2025-2028 роки в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області - на 2 арк.

Уповноважений представник
трудового колективу
Управління Держспецзв'язку
в Закарпатській області

Роботодавець
Начальник Управління
Держспецзв'язку в Закарпатській
області

підполковник

 Оксана КРАВЧУК

 Петро МАРКЕВИЧ

11 квітня 2025 року

11 квітня 2025 року

Додаток 1

до Колективного договору між Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області

ПРОТОКОЛ № 1

сумісного засідання керівництва Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудового колективу Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області

м. Ужгород

11 квітня 2025 року

Присутні:

від керівництва Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області (далі – Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області, Управління):

підполковник МАРКЕВИЧ Петро, начальник Управління;

полковник ЦИГАНКОВ Андрій, заступник начальника Управління;

полковник НЕЙМЕТ Юлій, заступник начальника управління – начальник 1 відділу Управління;

підполковник СМЕРЕКА Віталій, начальник Сектору кадрової роботи Управління;

підполковник ГРИГА Володимир, начальник Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління;

майор юстиції ДАНКАНИЧ Наталія, головний спеціаліст-юрисконсульт Управління.

Члени трудового колективу Управління:

ГАЛАС Йозеф, старший інспектор Режимно-секретного сектору Управління;
ЗАХАРЧУК Анжеліка, старший інспектор Сектору документального забезпечення Управління;

МАЛЕШКА Валерій, старший технік 1 сектору 1 відділу Управління;

КРАВЧУК Оксана, комірник Сектору господарського та матеріального-технічного забезпечення Управління;

РОМАНОВСЬКИЙ Володимир, провідний інженер Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління;

ГОГНА Марія, прибиральник службових приміщень Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління;

ДАНИЛО Алла, прибиральник службових приміщень Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління.

На зборах трудового колективу:

Чисельність працівників за штатом - 7 осіб;

Присутні на зборах – 7 осіб

Питання порядку денного:

1. Обрання секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Розгляд питання щодо укладення колективного договору між Управлінням Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2025-2028 роки та Правил

внутрішнього трудового розпорядку Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області. Обговорення відповідних проектів.

3. Затвердження проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області та схвалення проекту колективного договору між Управлінням Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2025-2028 роки.

По першому питанню порядку денного:

ВИСТУПИЛИ:

Уповноважений представник трудового колективу КРАВЧУК Оксана, комірник Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління, яка зазначила, що необхідно обрати секретаря загальних зборів трудового колективу та запропонувала обрати секретарем загальних зборів трудового колективу ГАЛАСА Йожефа, старшого інспектора Режимно-секретного сектору Управління.

ВИРІШИЛИ:

Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу ГАЛАСА Йожефа, старшого інспектора Режимно-секретного сектору Управління.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 7 осіб;

«проти» – 0 осіб;

«утримались» – 0 осіб.

По другому питанню порядку денного:

ВИСТУПИЛИ:

Уповноважений представник трудового колективу КРАВЧУК Оксана, комірник Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління, яка довела до присутніх інформацію про те, що Колективний договір Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2018-2022 роки, схвалений на загальних зборах членів трудового колективу протоколом № 2 від 11.04.2018 (далі – Колективний договір), потребує перегляду у зв'язку зі закінченням терміну дії та змін законодавства, яке стосується організації праці працівників, внаслідок яких необхідно внести зміни до істотних умов Колективного договору.

Пунктом 1.6 Колективного договору встановлено, що положення цього колективного договору діють до моменту укладання нового колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

Розглянути проект Правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області та проект Колективного договору між Управлінням Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2025-2028 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 7 осіб;

«проти» – 0 осіб;

«утримались» – 0 осіб.

По третьому питанню порядку денного:

На засіданні загальних зборів трудового колективу трудовий колектив розглянув проект Правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області та проект Колективного договору між Управлінням Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудовим колективом

Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2025-2028 роки, поданий керівництвом Управління та уповноваженим представником трудового колективу.

ВИСТУПИЛИ:

Уповноважений представник трудового колективу КРАВЧУК Оксана, комірник Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління, яка зауважила, що у зв'язку з відсутністю пропозицій та зауважень до змісту проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області та до змісту проекту Колективного договору між Управлінням Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2025-2028 роки, поставила на голосування питання про перехід до затвердження проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області та схвалення проекту Колективного договору між Управлінням Держспецзв'язку в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2025-2028 роки.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області.

2. Схвалити проєкт Колективного договору між Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області та трудовим колективом на 2025 – 2028 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 7 осіб;

«проти» – 0 осіб;

«утримались» – 0 осіб.

Начальник Управління Держспецзв'язку
в Закарпатській області
підполковник



Петро МАРКЕВИЧ

Уповноважений представник від
трудового колективу – комірник Сектору
господарського та матеріально-
технічного забезпечення Управління
Держспецзв'язку
в Закарпатській області



Оксана КРАВЧУК

Секретар сумісного засідання
керівництва Управління
Держспецзв'язку в Закарпатській області
та трудового колективу Управління
Держспецзв'язку в Закарпатській області
- старший інспектор Режимно-секретного
сектору Управління Держспецзв'язку в
Закарпатській області



Йожеф ГАЛАС

Додаток 2

до Колективного договору між Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області

представник від трудового колективу комірник Сектору господарського та матеріально-технічного забезпечення Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області



Оксана КРАВЧУК

11 квітня 2025 року

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку
в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області****I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області (далі – Правила) для працівників та державних службовців Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області (далі – Управління) забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.

1.2. Правила розроблені з урахуванням особливостей діяльності Управління.

1.3. Правила розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, підпункту 2 статті 18 Закону України «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України», Закону України «Про державну службу», Наказу НАДС від 03.03.2016 № 50, Наказу НАДС від № 39-20 від 13.03.2020, Наказу НАДС від 31.07.2020 № 143-20 та інших нормативно-правових актів.

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

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників та державних службовців Управління.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників та державних службовців Управління

2.1. Працівники та державні службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та діючого трудового законодавства.

2.2. На посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 36 Закону України «Про державну службу».

2.3. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.4. Прийом на роботу працівників та державних службовців оформляється наказом Управління, який оголошується працівнику або державному службовцю під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника або державного службовця фактично було допущено до роботи.

2.6. Під час прийняття на роботу працівника або державного службовця або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу посаду керівництво Управління зобов'язане:

роз'яснити його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

ознайомити з колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.7. Керівництво Управління зобов'язане працівникові або державному службовцю на їх вимогу видати довідку про його роботу в Управлінні із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у начальника Сектору кадрової роботи Управління. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника Сектору кадрової роботи Управління.

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

2.10. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у випадках передбачених Розділом IX Закону України «Про державну службу».

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом Управління. В день звільнення керівництво Управління зобов'язане:

2.11.1. видати працівнику або державному службовцю його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник або державний службовець відсутній на роботі в день звільнення, то керівництво Управління в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника або державного службовця;

2.11.2. провести з ним остаточний розрахунок. При звільненні працівника або державного службовця виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник або державний службовець у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником або державним службовцем вимоги про розрахунок.

2.12. Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення співробітника від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення співробітника від виконання повноважень за посадою приймається Роботодавцем та оформлюється наказом. Якщо правомірність рішення про відсторонення співробітника від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, такий наказ скасовується.

III. Основні обов'язки працівників і державних службовців

3.1. Працівники та державні службовці Управління зобов'язані:

3.1.1. дотримуватись Конституції України, інших актів законодавства України, Положення про Управління і структурні підрозділи Управління, а також посадових інструкцій і цих Правил;

3.1.2. дотримуватись положень антикорупційного законодавства при виконанні покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій;

3.1.3. забезпечувати ефективне та сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання розпоряджень і доручень керівництва Управління та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

3.1.4. проявляти ініціативу, наполегливість у роботі;

3.1.5. не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

3.1.6. зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

3.1.7. постійно підвищувати професійну кваліфікацію;

3.1.8. підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу;

3.1.9. дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

3.1.10. вживати заходи, спрямовані на негайне усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництво Управління;

3.1.11. утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12. зберігати державну власність, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);

3.1.13. укласти договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

3.1.14. вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;

3.1.15. почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Управлінні;

3.1.16. палити тільки у встановлених для цього місцях;

3.1.17. уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Конкретні обов'язки та права працівників і державних службовців Управління визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Роботодавцем або особою, яка його заміщає.

IV. Основні обов'язки керівництва Управління

4.1. Керівництво Управління по відношенню до працівників та державних службовців зобов'язано:

4.1.1. неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

4.1.2. створювати для працівників та державних службовців Управління умови, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці;

4.1.3. забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників і державних службовців за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці;

4.1.4. давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.1.5. здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

4.1.6. застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.7. вчасно здійснювати оплату праці працівникам та державним службовцям;

4.1.8. організовувати та вести облік робочого часу;

4.1.9. забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, і протипожежної безпеки відповідно до законодавства. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників та державних службовців;

4.1.10. неухильно дотримуватись положень про рівні права та можливості жінок і чоловіків, положень про запобігання та протидії насильству за ознакою статі;

4.1.11. неухильно дотримуватись положень антикорупційного законодавства;

4.1.12. забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників та державних службовців.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.12.1993 № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування», для працівників та державних службовців встановлено п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Вихід за межі Управління в робочий час дозволяється з дозволу безпосереднього начальника.

5.2. Тривалість робочого часу по дням тижня становить:

5.2.1. понеділок-четвер – 8 годин 15 хвилин:

початок роботи о 9 год. 00 хв.;

кінець роботи о 18 год. 00 хв.

5.2.2. п'ятниця – 7 годин:

початок роботи о 9 год. 00 хв.;

кінець роботи о 16 год. 45 хв.

5.2.3. субота, неділя - вихідні дні.

5.2.4. перерва для відпочинку та харчування: з 13 год. 00 хв. до 13 год 45 хв.;

5.2.5. напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.3. Керівництво Управління зобов'язується:

5.3.1. забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та відпочинку. Застосовувати надурочні роботи тільки у випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України, при цьому до надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Надурочні роботи можуть проводитися лише за згодою уповноваженого трудового колективу. Вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (облік надурочних робіт кожного працівника проводиться безпосереднім керівництвом).

Оплата надурочних робіт компенсується відповідно до статті 106 КЗпП України;

5.3.2. залучати працівників та державних службовців до роботи у вихідні дні тільки за письмовим наказом Управління та за згодою уповноваженого трудового колективу, у випадках, передбачених статтею 71 КЗпП України, крім працівників, які працюють за гнучким графіком;

5.3.3. дозволяти працівникам та державним службовцям залишати робоче місце на певний час без утримання коштів із заробітної плати у випадках:

необхідності звернутися до лікаря за наданням медичних послуг;

необхідності звернутися у житлово-комунальні органи (із зрозумілих очевидних причин – у разі надзвичайних обставин, аварій, ремонтів тощо);

необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району у разі, коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому;

5.3.4. не вимагати від працівників та державних службовців виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями, за винятком обставин, передбачених статтею 33 КЗпП України, а за цих обставин – лише за згодою працівника.

5.4. Робота у вихідні, святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі за згодою Сторін.

5.5. За угодою між працівником і керівництвом Управління може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.6. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівництво Управління встановлює їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

5.8. Працівникам та державним службовцям заборонено без дозволу керівництва Управління знаходитися на робочих місцях у вихідні та святкові дні, а також після 18:00 години у робочі дні. Виконання службових завдань або проведення позапланових заходів у вихідні, святкові дні та після 18.00 години у

робочі дні здійснюються лише з дозволу начальника Управління або його заступника.

5.9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

5.10. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

5.11. За наказом керівництва Управління державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка співробітнику надається у встановленому законодавством порядку.

5.12. За згодою працівника, такий працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки у порядку, встановленому чинним законодавством про що видається наказ. Невикористана відпустка співробітнику надається у встановленому законодавством порядку.

5.13. Порядок надання відпусток працівникам і державним службовцям Управління, умови та тривалість їх надання визначаються відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки».

5.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням необхідності забезпечення роботи Управління і сприятливих умов для відпочинку співробітників. Графік відпусток складається у листопаді поточного року на кожний наступний календарний рік і доводиться до відома всіх співробітників Управління.

5.15. Заняття в системі професійного навчання проводити щоп'ятниці згідно Тематичного плану проведення занять у системі професійного навчання. Для підготовки керівників до проведення занять надається 2 години робочого часу.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків та за інші досягнення в роботі працівникам і державним службовцям може бути оголошено подяку або нагороджено грамотою відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про державну службу».

6.2. За особливі заслуги співробітники Управління можуть бути представлені до нагородження Почесною грамотою, іншими відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та державними нагородами.

6.3. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці. Начальник Управління доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника та особової справи.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається начальником Управління.

7.2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

догана;

звільнення.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

зауваження;

догана;

попередження про неповну службову відповідність;

звільнення з посади державної служби.

Обираючи вид стягнення, начальник Управління має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

7.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

Засади дисциплінарної відповідальності щодо державних службовців визначені у главі 2 розділу VIII Закону України «Про державну службу».

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі начальника Управління та доводиться до відома працівника під підпис.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення

до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом начальника Управління.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

VIII. Правила трудового розпорядку в період дії воєнного стану

8.1. Відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року «Про введення воєнного стану України», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX в Україні введено воєнний стан, який продовжений у встановленому законом порядку.

8.2. Особливості проходження державної служби та особливості трудових відносин працівників Управління у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» регулюються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі – Закон № 2136-IX).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців, у частині відносин, що врегульовані Законом № 2136-IX.

8.3. На період дії правового режиму воєнного стану ввести наступний розпорядок робочого часу по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер тривалість робочого часу складає 8 годин 15 хвилин (з 08:00 до 17:00 за Київським часом), п'ятниця – 7 годин (з 08:00 до 15:45 за Київським часом), перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45.

8.4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами електронних комунікацій, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

8.5. За рішенням начальника Управління тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень та може бути встановлений п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень, а тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої та другої статті 6 Законом № 2136-IX понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

Пункт 8.5 не поширюється на працівників, які обіймають штатну посаду комірника та прибиральника службових приміщень.

8.6. У період дії воєнного стану, за рішенням начальника Управління, надання працівникам та державному службовцю щорічної основної та додаткової відпусток може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік

Якщо тривалість щорічної основної та додаткової відпусток працівників та державного службовця становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів таких відпусток переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. Обмеження у наданні такої відпустки здійснюється начальником Управління шляхом проставлення відповідної резолюції на заяві працівника чи державного службовця.

8.7. У період дії воєнного стану начальник Управління може відмовити державному службовцю у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 КЗпП України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника чи державного службовця у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

8.8. Цей Розділ діє у період дії воєнного стану, та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану, крім пункту 8.6 та 8.7 цього Розділу, який втрачає чинність з моменту використання днів відпусток, які були перенесені на період після припинення або скасування воєнного стану.

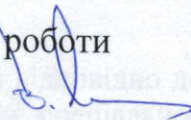
Начальник Управління
підполковник



Петро МАРКЕВИЧ

01 квітня 2025 року

Начальник Сектору кадрової роботи
підполковник



Віталій СМЕРЕКА

01 квітня 2025 року

Додаток 3

до Колективного договору між Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників та державних службовців Управління Держспецзв'язку в Закарпатській області

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
доплати	
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів ¹	10% тарифної ставки (посадового окладу)
працівникам, за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22.00 до 06.00 ²	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
надбавки	
за складність і напруженість у роботі ³	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
до посадового окладу за ранг державному службовцю ⁴	500,00 гривень (6 ранг)

Примітка:

1. Доплата виплачується відповідно до підпункту «г» пункту 9 Умов оплати праці працівників Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затверджених наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 15.07.2014 № 346, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 липня 2014 року за № 862/25639 (далі – Умови).

2. Доплата виплачується відповідно до підпункту «б» пункту 9 Умов.

3. Виплата надбавки здійснюється відповідно до підпункту «а» пункту 8 Умов.

4. Виплата надбавки здійснюється відповідно до Розміру надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.

5. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням граничного розміру доплат, підвищень і надбавок, передбачених законодавством, на підставі табелів обліку використання робочого часу (пункт 5 Умов).

6. Конкретні розміри надбавки за складність та напруженість у роботі встановлюється, підвищується (зменшується) чи скасовується наказами про особовий склад на підставі рапортів (службових записок) відповідних керівників, погоджених із

зацікавленими структурними підрозділами згідно з їх компетенцією, за наявності підстав, підтверджених відповідними документами, у межах фонду заробітної плати.

7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або її розмір зменшується незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень (пункт 8 Умов).

Уповноважений представник
трудового колективу Управління
Держспецзв'язку в Закарпатській
області

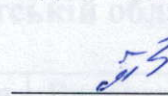


Оксана КРАВЧУК

__ квітня 2025 року

Начальник Управління Держспецзв'язку
в Закарпатській області

підполковник



Петро МАРКЕВИЧ

__ квітня 2025 року

Начальник Сектору кадрової роботи
Управління Держспецзв'язку в
Закарпатській області

підполковник

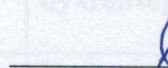


Віталій СМЕРЕКА

__ квітня 2025 року

Начальник Фінансово-економічного
сектору-головний бухгалтер Управління
Держспецзв'язку в Закарпатській
області

підполковник



Рената СМОЛЯК

__ квітня 2025 року

Додаток 4

до Колективного договору між Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області та трудовим колективом Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Закарпатській області

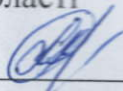
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму та аварій в Управлінні Держспецзв'язку в Закарпатській області на 2025-2028 роки

№ п/п	Назва заходу	Орієнтовна вартість, грн.	Виконавець	Строк виконання	Посилання на нормативні документи
1	2	3	4	5	6
1	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками	-	Начальник СГМТЗ, позаштатний інспектор з питань охорони праці	постійно	На виконання ст.13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п. 4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
2	Забезпечувати витрати на охорону праці	0,2% від фонду з/п	Начальник Фінансово-економічного сектору – головний бухгалтер	На протязі року	На виконання ст.19 ЗУ «Про охорону праці», фінансування цільових заходів.
3	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ, знаками безпеки	Відповідно до кошторису	Начальник СГМТЗ	На протязі року	На виконання ст.8 ЗУ «Про охорону праці».
4	Забезпечувати працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Відповідно до кошторису	Начальник СГМТЗ	На протязі року	На виконання ст.13 ЗУ «Про охорону праці».
5	Забезпечувати установу аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Відповідно до кошторису	Начальник СГМТЗ	На протязі року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», ст.13 ЗУ «Про охорону праці».

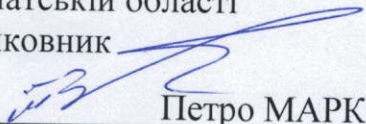
6	Забезпечувати працівників медичними масками на період епідемії з ціллю попередження захворювання	Відповідно до кошторису	Начальник СГМТЗ	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення»
7	Провести обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд установи	-	Начальник СГМТЗ	Згідно графіка обстежень	На виконання ст.21 ЗУ «Про охорону праці» та вимог ДБН.
8	Проводити заняття з водійським складом по правилах експлуатації техніки і виконанню ПДР України	-	Начальник СГМТЗ	Постійно	На виконання ст.14 ЗУ «Про охорону праці».
9	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	Відповідно до кошторису	Начальник СГМТЗ	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України

Уповноважений представник
трудового колективу Управління
Держспецзв'язку в Закарпатській
області

 Оксана КРАВЧУК

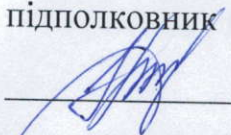
11 квітня 2025 року

Роботодавець
Начальник Управління Держспецзв'язку в
Закарпатській області
підполковник

 Петро МАРКЕВИЧ

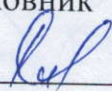
11 квітня 2025 року

Начальник Сектору господарського та
матеріально-технічного забезпечення
Управління Держспецзв'язку в
Закарпатській області
підполковник

 Володимир ГРИГА

11 квітня 2025 року

Начальник Фінансово-економічного
сектору-головний бухгалтер Управління
Держспецзв'язку в Закарпатській області
підполковник

 Рената СМОЛЯК

11 квітня 2025 року

1	Відомості про стан підприємства	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю
2	Відомості про стан підприємства	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю
3	Відомості про стан підприємства	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю
4	Відомості про стан підприємства	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю	Відомості до контролю

Підприємство

Підприємство



Підприємство, що виконує та експлуатує нерухомість
"для функціонування закладу"

29 (трьох) вересня 2017 року

Наказник  В.У.Ушова

