

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України
та профспілкою Адміністрації Державної прикордонної служби України
(від імені трудового колективу)
на 2020 – 2023 роки

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу
«09» жовтня 2020 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір (далі – Договір) згідно з чинним законодавством має силу нормативно-правового акта, складається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Адміністрації Держприкордонслужби, органів та підрозділів Держприкордонслужби, які перебувають на її кадровому забезпеченні, санітарно-епідеміологічного загону Держприкордонслужби незалежно від членства в профспілці (далі – працівники) і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників та керівництва, у тому числі:

підвищення трудової дисципліни, відповідальності за виконання службових обов'язків;

поліпшення умов оплати та охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів, соціально-економічного та правового захисту, а також культурно-побутового обслуговування працівників.

1.2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ:

1.2.1. Договір укладено між керівництвом Адміністрації Держприкордонслужби в особі Голови Державної прикордонної служби України (далі – керівництво), з одного боку, та первинною профспілковою організацією Адміністрації Держприкордонслужби в особі голови профкому (далі – профком), від імені трудового колективу Адміністрації Держприкордонслужби, органів та підрозділів Держприкордонслужби, які перебувають на кадровому забезпеченні Адміністрації Держприкордонслужби (далі – працівники), з другого боку (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх інших питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Перевірка виконання Договору проводиться профкомом та керівництвом через уповноважених представників сторін Договору. Для цього наказом Адміністрації Держприкордонслужби призначається комісія у складі 50% членів комісії від керівництва Держприкордонслужби та 50% – від профспілки (склад комісії – додаток 16 Договору). Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується Головою Державної прикордонної служби України та головою профкому.

1.2.4. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі, а також активній участі в діяльності профспілки всіх працівників та достатньому фінансовому забезпеченні з Державного бюджету України.

1.2.5. Сторони цього Договору є Сторонами соціального діалогу і здійснюють його у відповідності до Закону України «Про соціальний діалог в Україні» на принципах:

- законності та верховенства права;
- репрезентативності і правомочності сторін та їх представників;
- незалежності та рівноправності сторін;
- конструктивності та взаємодії;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.2.6. Соціальний діалог між Сторонами здійснюється у формах:

- обміну інформацією;
- консультацій;
- узгоджувальних процедур;
- колективних переговорів з укладення колективного договору та змін до нього.

1.2.7. Колективні переговори з укладення колективного договору, обмін інформацією, консультації Сторін здійснюють у порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди

1.2.8. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними і Сторонам соціального діалогу забороняється включати їх до Договору.

1.3. СФЕРА ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Адміністрації Держприкордонслужби (додаток 8 Договору), органів та підрозділів Держприкордонслужби, які перебувають на її кадровому забезпеченні (додаток 10 Договору), санітарно-епідеміологічного загону Держприкордонслужби (далі – працівники).

Окремі положення (пункти 8.1.1. та 8.2.1. розділу УІІ) цього Договору у випадках, передбачених законами України, поширюються на пенсіонерів, інвалідів і ветеранів праці, які звільнилися з Адміністрації Держприкордонслужби, ветеранів Держприкордонслужби та членів їхніх сімей, працівників, звільнених з ініціативи керівництва або суб'єкта їх призначення (за скороченням чисельності або штату, ліквідації або реорганізації юридичної особи) до моменту їх працевлаштування.

1.3.2. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом та працівниками незалежно від членства в профспілці.

1.3.3. Усі додатки до Договору є його складовою частиною та обов'язкові для виконання.

1.4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

1.4.1. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання другою Стороною.

Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін. Заінтересована Сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій та надсилає сої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту Договору.

Якщо під час переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей та продовжується консультації. Термін цих консультацій не повинен перевищувати 10 днів.

1.4.2. Якщо необхідність внесення змін до Договору зумовлена змінами в законодавстві України з питань, що стосуються працівників на час внесення змін до Договору, застосовуються вимоги законів України.

1.4.3. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.4.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або призупинити їх виконання.

1.4.5. Прийняті після підписання цього Договору закони та інші нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положенням цього Договору.

1.4.6. Для ведення переговорів із укладення Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей під час виконання Договору на паритетній основі, на підставі та у порядку визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди утворюється двостороння робоча комісія (додаток 15).

Двостороння робоча комісія та її персональний склад утворюється за спільним рішенням Сторін, за ініціативою будь-якої Сторони.

Кожна із Сторін самостійно призначає (делегує) для участі в її роботі своїх повноважних представників та обирає із свого складу співголову. Координує діяльність двосторонньої комісії голова, який обирається на першому засіданні. Порядок та черговість засідань визначається у першому протоколі засідання.

1.4.8. Повноваження та організація двосторонньої комісії регулюються законами України «Про колективні договори і угоди» та «Про соціальний діалог в Україні», іншими нормативно-правовими актами, статутами, положеннями та регламентами, що затверджуються нею.

1.4.9. Особи, які беруть участь в переговорах, як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проєкту Договору звільняються від основної роботи (служби) із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу (стажу державної служби). Усі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проєкту Договору, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством.

1.5. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

1.5.1. Після схвалення проєкту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.5.2. Після підписання Договору повноважні особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації та вживають усіх заходів для дотримання і виконання його положень.

Профком протягом 5 днів після прийняття договору доводить його зміст до відома працівників.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

Адміністрація Держприкордонслужби утримується за рахунок Державного бюджету України.

Оплата праці і матеріальне заохочення працівників Адміністрації Держприкордонслужби, органів та підрозділів Державної прикордонної служби України, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби, здійснюються відповідно до норм, передбачених чинним законодавством з питань оплати праці та трудових відносин, відомчими наказами у межах затвердженого для Державної прикордонної служби України кошторису.

Оплата праці працівників здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та на підставі штатного розпису Адміністрації Держприкордонслужби й органів і підрозділів, які перебувають на її кадровому забезпеченні, та інших норм законодавства України.

2.1. Оплата праці та матеріальне заохочення працівників Адміністрації Держприкордонслужби

2.1.1. Оплата праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування Адміністрації Держприкордонслужби (далі – працівники Адміністрації) провадиться залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, присвоєного рангу державного службовця, стажу державної служби, виплат, передбачених для державних службовців Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (додаток 8 Договору), стажу роботи в державних органах працівників, які

виконують функції з обслуговування, інших виплат, передбачених постановами Кабінету Міністрів України, та у межах затверджених обсягів асигнувань.

2.1.2. При обчисленні заробітної плати працівників Адміністрації Держприкордонслужби застосовуються положення керівних документів:

постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України;

наказу Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 липня 2013 року за № 1129/23661;

наказу Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 № 382 «Про затвердження Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Державної прикордонної служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за № 628/10908.

Розміри схем посадових окладів, доплат за ранг державного службовця викладено в додатках № 4, 5 Договору.

Надбавка за вислугу років державним службовцям виплачується відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».

2.1.3. Преміювання державних службовців здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників Адміністрації Держприкордонслужби (додаток № 1 Договору).

2.1.4. Заохочення державних службовців здійснюється відповідно до ст. 53 Закону України «Про державну службу».

2.2. Оплата праці та матеріальне заохочення працівників органів та підрозділів Державної прикордонної служби України, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби України

2.2.1. Оплата праці та інші види матеріального заохочення працівників органів та підрозділів Державної прикордонної служби України, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби, здійснюються відповідно до норм, передбачених чинним законодавством з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, наказів Державної прикордонної служби України у межах затверджених обсягів асигнувань та норм цього Договору.

2.2.2. Заробітна плата працівникам зазначених підрозділів (крім журналістів Інформаційного агентства Державної прикордонної служби України) встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.07.2013 за № 1129/23661, наказу Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 № 382 «Про затвердження Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Державної прикордонної служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за № 628/10908, та у межах затвердженого для органу Державної прикордонної служби України, в якому працівники перебувають на фінансовому забезпеченні, кошторису.

2.2.3. Розмір посадових окладів працівників зазначених підрозділів (крім журналістів Інформаційного агентства Державної прикордонної служби України) встановлюється виходячи з розмірів тарифних розрядів та коефіцієнтів з оплати праці (додаток 3 і 6 до Договору) працівників органів Державної прикордонної служби України, схем тарифних розрядів посад (професій) працівників за напрямом діяльності, умов та порядку визначених згідно з наказом Адміністрації Держприкордонслужби України від 27.06.2015 № 622 «Про упорядкування Умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.07.2013 за № 1129/23661.

Встановлення працівникам зазначених підрозділів конкретних розмірів посадових окладів, надбавок, доплат, премії провадиться наказами начальників (командирів) органів Державної прикордонної служби України, в якому вони перебувають на фінансовому забезпеченні, на підставі обґрунтованих пропозицій керівника окремого органу чи підрозділу Державної прикордонної служби України до комісії з розподілу премій, надбавок і доплат. Комісія (положення про роботу комісії додається – додаток 12 Договору) після розгляду цих пропозицій складає протокол та подає керівнику органу для прийняття рішення і видання наказу за погодженням з фінансово-економічним підрозділом та первинною профспівковою організацією. При цьому керівник окремого органу чи підрозділу Державної прикордонної служби України візує проект наказу щодо встановлення працівникам конкретних розмірів зазначених виплат.

2.2.4. Надбавки, доплати, підвищення посадових окладів, матеріальна допомога, розмір та порядок виплати яких не передбачено наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.06.2013 за № 628/10908, та надбавки за вислугу років окремим категоріям працівників, розмір та порядок виплати яких не передбачено наказом Адміністрації

Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 № 382 «Про затвердження Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Державної прикордонної служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за № 628/10908, встановлюються у розмірах та порядку, визначеному законодавством України.

2.2.5. Преміювання працівників органів та підрозділів Державної прикордонної служби України, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби України, здійснюється за умови виконання показників, визначених у Положенні про преміювання працівників органів та підрозділів Державної прикордонної служби України (додаток 1 Договору), в яких вони перебувають на фінансовому забезпеченні, та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Преміювання працівників (крім державних службовців) за виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат може здійснюватись в кожному конкретному випадку наказом Адміністрації Держприкордонслужби, за поданням керівника відповідного органу чи підрозділу та за погодженням з профспілкою.

2.2.6. Оплата праці журналістів Інформаційного агентства Державної прикордонної служби України провадиться з врахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1038 «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних засобів масової інформації», у тому числі:

розмір посадових окладів визначається згідно з Переліком посад журналістів державних і комунальних засобів масової інформації, які прирівнюються до посад керівних працівників, спеціалістів апарату відповідного органу державної влади та органу місцевого самоврядування, затвердженим вищезазначеною постановою (додаток 7 Договору);

щомісячна надбавка за вислугу років встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік стажу роботи, визначеного згідно з Порядком обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років журналістам державних і комунальних засобів масової інформації та державних інформаційних агентств, затвердженим зазначеною постановою, але не більш як 50 відсотків посадового окладу.

Відповідно до статті 14 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» журналісти Головного центру забезпечення стратегічних комунікацій Державної прикордонної служби України отримують надбавки, премії, користуються пільгами, передбаченими для державних службовців відповідних категорій посад.

Преміювання журналістів Інформаційного агентства Державної прикордонної служби України здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, у межах фонду преміювання, визначеного в межах наявних коштів та економії фонду заробітної плати за зазначений підрозділ, і в межах фонду оплати праці, визначеного в кошторисі органу Державної прикордонної служби України, в якому працівники зазначеного підрозділу перебувають на фінансовому забезпеченні.

Журналістам Інформаційного агентства Державної прикордонної служби України надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2.2.7. Визначення розміру та виплата (припинення виплат) додаткових видів заробітної плати (додаток 9 до Договору), інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам здійснюються за узгодженням з профспілковим комітетом (ст.21, 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.3. Керівництво зобов'язується

2.3.1. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно зі штатним розписом затвердженим наказом Адміністрації Держприкордонслужби.

2.3.2. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством, згідно з додатком № 10 Договору.

Надбавки та доплати скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок, доплат здійснювати за наказом керівника за погодженням з профспілкою, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали підставою для зменшення їх розміру або позбавлення повністю.

2.3.3. Встановлювати працівнику (крім державних службовців), що веде облік військовозобов'язаних та призовників, доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, диференційовано з урахуванням фактичної чисельності військовозобов'язаних та призовників у відповідному органі Держприкордонслужби.

2.3.4. Працівникам, які працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, установлювати надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) залежно від ступеня секретності інформації:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості», – 20 відсотків;

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно», – 15 відсотків;

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно», – 10 відсотків.

Працівникам режимно-секретних органів, які працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, установлювати надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) залежно від ступеня секретності інформації:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» – 60 відсотків;

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» – 50 відсотків;

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» – 30 відсотків;

Персональний склад осіб, які працюють в умовах режимних обмежень, та розмір надбавки визначаються наказом Адміністрації Держприкордонслужби.

Надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) виплачується лише за наявності дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, наданого відповідно до законодавства про державну таємницю.

2.3.5. Встановлювати працівникам, на яких поширюється положення постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України», доплату за підтримання постійної бойової готовності військ (сил) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) за поданням безпосереднього керівника до комісії з розподілу премій, надбавок і доплат, за погодженням з профспілкою.

2.3.6. Здійснювати преміювання працівників у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом державного органу, та відповідно до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та інших працівників, згідно з додатком № 1, що додається.

2.3.7. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

за першу половину місяця – з 15 по 20 число поточного місяця;

за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

2.3.8. Щомісяця, під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

2.3.9. Забезпечити членам виборного органу профспілки безперешкодне здійснення ними повноважень щодо проведення громадського контролю за додержанням законодавства про оплату праці.

Не допускати випадків приховування від профспілки будь-якої інформації з питань оплати праці.

2.3.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.3.11. Надавати працівникам один раз на рік:

1) при вибутті у щорічну відпустку:

державним службовцям Адміністрації – грошову допомогу у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

працівникам Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу;

працівникам органів, які перебувають на її кадровому забезпеченні, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника, у межах затвердженого фонду.

2) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у разі скрутних матеріальних умов, нещасного випадку, особистого шлюбу, народження дитини, смерті подружжя або близьких родичів тощо):

державним службовцям Адміністрації – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

працівникам Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, – у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу;

працівникам органів, які перебувають на кадровому забезпеченні, – у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника, за умови не отримання допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, у межах затвердженого фонду.

2.3.12. Питання виплати матеріальної допомоги державним службовцям Адміністрації та працівникам Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, для вирішення соціально-побутових питань розглядати комісією, склад якої затверджується наказом керівника органу Державної прикордонної служби України. До складу комісії включаються на паритетних основах представники профспілки (додаток 13 Договору).

2.3.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства та норм цього Договору.

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

2.3.15. При звільненні працівника виплату всіх сум, що йому належать, проводити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, виплату зазначених сум здійснити не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

2.3.16. Виплата (припинення виплат) інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам здійснюється за узгодженням з профспілкою (ст.21, 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.4. Профспілка зобов'язується

2.4.1. Здійснювати контроль за правильним застосуванням та дотриманням установлених законодавством та положеннями цього Договору умов, норм і гарантій оплати праці, інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

2.4.2. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю.

2.4.3. У разі затримки виплати заробітної плати звертатися до керівництва відповідного органу, в якому працюють працівники, про надання обґрунтованих роз'яснень, пов'язаних із затримкою заробітної плати.

2.4.4. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2.5.5. Вносити керівництву Адміністрації Держприкордонслужби подання про усунення порушень законодавства про працю, зокрема, законодавства, що регулює діяльність Адміністрації та державних службовців і працівників, які є обов'язковими для розгляду, та одержувати від нього аргументовані відповіді в місячний строк.

2.5.6. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівникові, на якого поширюється дія цього Договору.

2.6.7. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у розрізі підрозділів Адміністрації Держприкордонслужби, категорій працівників, вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення системи оплати праці.

III. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Керівництво зобов'язується

3.1.1. Своєчасно, згідно з обсягами бюджетного фінансування, інших джерел, не заборонених законом, у повному обсязі забезпечувати працівників належними умовами та всім необхідним для виконання професійних, службових обов'язків та створювати їм належні умови праці.

3.1.2. Забезпечувати реалізацію у повному обсязі працівниками можливостей користування гарантіями соціального та правового захисту, передбачених законами України «Про державну службу», «Про державну прикордонну службу», КЗпП та іншими актами законодавства.

3.1.3 Створювати державним службовцям умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання.

Створювати працівникам необхідні умови для проходження первинної професійної підготовки, підготовки у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання, післядипломної освіти, службової підготовки для набуття та підвищення рівня їх професійної компетентності (майстерності), кваліфікації, спеціальності та спеціалізації, морально і матеріально заохочувати прагнення працівників до підвищення рівня освіти.

3.1.4. В обов'язковому порядку забезпечити проходження працівниками підвищення кваліфікації за відповідним напрямом службової діяльності не рідше одного разу на три роки та перед призначенням на керівну посаду, у тому числі вищу керівну посаду, ніж займана.

3.1.5. Організацію професійного навчання здійснювати у порядку та терміни, визначені Адміністрацією Держприкордонслужби.

3.1.6. Професійне навчання державних службовців проводити за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном, відповідно до Положення про підготовку, перепідготовку, спеціалізацію та підвищення кваліфікації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.1.7. Притягати до дисциплінарної відповідальності виключно у порядку та на підставах, визначених чинним законодавством України.

3.1.8. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку в Адміністрації утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ. До складу Дисциплінарної комісії включати у складі не менше трьох членів. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3.1.9 За порушення трудової дисципліни стосовно працівників, прийнятих на роботу в порядку, визначеному законодавством про працю, застосовувати заходи стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України.

3.1.10. Надавати Профспілці, не пізніше п'ятиденного терміну, безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових (службових) і соціально - економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності.

3.1.11. Проекти наказів, які стосуються регулювання трудових (службових), соціальних, економічних відносин, розглядати з урахуванням пропозиції Профспілки.

3.1.12. Спільно з Профспілкою розробляти Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників із урахуванням особливостей прикордонного відомства, специфіки діяльності різних підрозділів та специфіки роботи державних службовців та працівників.

3.1.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої контрактом (трудовим договором), службовою посадовою інструкцією.

3.1.14. У разі планування звільнення з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надавати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про терміни звільнень, а також провести консультації з Профспілкою.

В обов'язковому порядку розглядати пропозиції Профспілки про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.1.15. Переважне право на залишення на службі (роботі) при реорганізації надавати працівникам з більш високими кваліфікацією та досягненнями у службовій (трудовій) діяльності. За рівних умов щодо кваліфікації та досягнень у службовій (трудовій) діяльності перевага в залишенні на службі (роботі) надається особам, які мають таке право відповідно до вимог законодавства.

3.1.16. Не допускати звільнення членів профспілки без отримання попереднього рішення виборного органу Профспілки про надання чи ненадання

згоди на розірвання трудового договору (контракту) у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.17. Своєчасно повідомляти Профспілку про розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який є членом профспілки, у випадках, визначених статтею 43 КЗпП України.

3.1.18. В обов'язковому порядку розглядати внесені Профспілкою подання про усунення порушень законодавства про працю та в місячний термін надавати їй аргументовану відповідь.

3.1.19. Робочий час і час відпочинку працівників регламентуються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про відпустки», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, відомчими актами Адміністрації Держприкордонслужби, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, актами інших органів, прийнятими у межах їх компетенції і які відповідно до законодавства є обов'язковими для виконання Адміністрацією Держприкордонслужби.

3.1.20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. У випадках, визначених ст. 51 КЗпП, для певних категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливим умовами праці, – не більше – 36 годин на тиждень.

3.1.21. Тривалість робочого часу (зміни), час їх відпочинку визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників або графіками змінності (додаток 14,15), які затверджує керівник за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, з додержанням установленої тривалості робочого тижня, з урахуванням специфіки та режиму роботи.

3.1.22. Надавати державним службовцям і працівникам за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні (часи), у нічний час грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця за їх заявами надавати їм відповідні дні відпочинку.

3.1.23. Загальні дні відпочинку встановлювати в суботу і неділю.

3.1.24. У випадках змінного характеру праці (служби) складати графіки таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше двох вихідних у суботу чи неділю.

3.1.25. Не порушувати максимальної тривалості робочого дня, яка не може перевищувати для працівників:

8 годин – при роботі в нормальних умовах праці;

7 годин – при роботі в нічний час (ст.5 КЗпП України), а також інший час, передбачений для медичних працівників та працівників освіти.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Представляти інтереси членів профспілки з усіх питань що стосуються проходження державної служби та трудових відносин.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудової книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу (подальшу службу), зміну режимів праці, служби та відпочинку.

3.2.5. Сприяти створенню ділової атмосфери в трудових колективах, зміцненню службової та виробничої дисципліни. Проводити необхідну профілактичну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують прикордонне відомство.

3.2.6. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності службової діяльності, своєчасно доводити їх до керівників відповідного рівня, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.2.7. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівництвом Адміністрації у судових органах, органах державної влади.

3.2.8. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Адміністрації Держприкордонслужби шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

3.2.9. У разі потреби запрошувати уповноваженого представника керівництва Адміністрації Держприкордонслужби або уповноважених осіб на засідання виборного органу Профспілки, де розглядаються питання службових, трудових і соціально-економічних прав працівників.

3.2.10. Скликати загальні збори (конференцію) працівників. Делегатів на конференцію обирати за нормами і в порядку, визначеному виборним органом Профспілки.

Питання на розгляд загальних зборів (конференції) працівників виносити з ініціативи керівництва, виборного органу Профспілки або державних службовців.

3.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво

1) забезпечує:

роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та інформування під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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 і Договору;

ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2) зобов'язане:

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для

роботи засобами;

інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Керівництво не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Робота інших категорій працівників у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом керівника органу.

Не залучати до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Залучати жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину – інваліда, до надурочних робіт або направляти у відрядження лише за їх згодою.

3.5. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін,

наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється відповідно до статті 107 КЗпП України.

3.6. На прохання вагітної жінки, а також жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.6. Сторони зобов'язуються:

3.6.1 Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих інстанцій чи посадових осіб та/або судових органів.

IV. ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ТА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

4.1. Державна служба припиняється з підстав визначених статтями 83 – 88-1 Закону України «Про державну службу».

4.2. Трудовий договір з працівником може бути розірваний в порядку та з підстав, передбачених КЗпП України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України.

4.3. Розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації органу Держприкордонслужби), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу профспілкової організації Адміністрації Держприкордонслужби.

4.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництвом не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

4.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36), крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП, – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток (ст. 44 КЗпП).

4.6. Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівництва в період:

1) його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні);

2) у період перебування працівника у відпустці.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Умови та порядок надання цих відпусток, їх тривалість регулюються КЗпП, Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також цим Договором.

5.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та відповідно до затверджених керівником Адміністрації Держприкордонслужби графіків відпусток, які складаються на початку року.

5.3. Державним службовцям надаються щорічні основні, щорічні додаткові та інші відпустки відповідно до статей 57 – 59 Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про відпустки». Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних

відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закону України «Про відпустки».

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Головою Державної прикордонної служби України за погодженням з виборним органом профспівкової організації Адміністрації Держприкордонслужби, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків урахуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівництвом органу. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.4. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) ветеранам війни, учасникам бойових дій, учасника антитерористичної операції, особам, які мають заслуги перед Батьківщиною, тощо.

Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства групи А, І групи, передбачену ст. 19 Закону України «Про відпустки».

Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.5. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу

проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (стаття 10 Закону України «Про відпустки»)

5.6. На прохання працівника дозволяється поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Невикористана частина відпустки надається не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.7. Щорічна відпустка за ініціативою керівництва, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Адміністрації Держприкордонслужби у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на діяльності органу Держприкордонслужби, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом до вирішення питання про її перенесення.

5.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щороку додаткова оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.9. Надавати працівникам у встановленому законодавством порядку щорічні додаткові відпустки:

залежно від результатів атестації робочих місць, за умовами праці та часу зайнятості працівника надавати кількість днів додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці до 35 календарних днів відповідно до частини першої статті 7 Закону України «Про відпустки» та Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;

окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за особливий характер праці тривалістю до 35 календарних днів відповідно до пункту 1 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» та Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, що дає право на щорічну додаткову відпустку, в тому

числі за роботу за комп'ютером, тривалість якої за робочий день становить більше 50 % робочого часу – 4 календарні дні. Облік відпрацьованого часу здійснюється безпосереднім керівником працівника і працівником одночасно.

працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад (професій) та тривалістю, визначених Галузевою угодою та колективним договором не більше семи днів (додаток 11 Договору).

5.10. За заявою працівника може бути надано відпустку без збереження заробітної плати – у випадках, порядку та тривалістю, передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами України,. За наявності підстав, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», така відпустка за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку.

5.11. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 цього Закону, за наказом (розпорядженням) Голови Державної прикордонної служби України. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з Головою Державної прикордонної служби України надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.12. Відкликання працівника зі щорічної відпустки допускається за його згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна органу Держприкордонслужби. При цьому основна безперервна частина відпустки має становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. (ст. 79 КЗпП).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

6.1. У всіх органах Держприкордонслужби, на які поширюється дія цього колективного договору, створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

6.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в органах Держприкордонслужби керівництво цих органів зобов'язується:

забезпечити ефективну роботу служб охорони праці (інженерів з охорони праці), укомплектувати ці посади відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці»;

розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів (додаток 2 Договору) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

при прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливими наслідками їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів з охорони праці та колективного договору;

проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій;

проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці» та інші нормативно-правові акти з охорони праці;

проводити періодично згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання;

безоплатно забезпечувати 100% працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами;

забезпечити медичних працівників халатами, тапочками та відповідним одягом спеціального призначення за рахунок закладу та забезпечити його щотижневе прання установою;

забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил;

за рахунок коштів Держприкордонслужби забезпечити своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин;

компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти;

за рахунок коштів Держприкордонслужби забезпечувати прання, хімчистку, знежирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни;

забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами,

працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де

можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

за рахунок коштів Держприкордонслужби здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року;

забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

6.6. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

6.7. Організувати за рахунок коштів органу Держприкордонслужби на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.8. 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.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.9. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пунктів охорони здоров'я, комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

6.10. Утворити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

6.11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.12. Відраховувати кошти до фонду охорони праці організації у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Використовувати кошти фонду на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників органів Держприкордонслужби від нещасних випадків на виробництві.

6.14. Організувати роботу кабінету з охорони праці згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.15. За рахунок коштів Держприкордонслужби проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.16. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.17. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підіймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

6.18. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час заборонено.

6.19. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби та інше) – 12% робочого часу.

6.20. Працівники забов'язуються:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;

додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку органу Держприкордонслужби;

використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

здійснювати співпрацю з керівництвом органів у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.21. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснювати за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне

страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.22. Профспілка має право:

відповідно до повноважень профспілок, визначених статтею 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», організувати та здійснювати громадський контроль за реалізацією прав працівників у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, у т.ч. закладами охорони здоров'я, що їх обслуговують;

здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо;

проводити перевірки умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

роз'яснювати працівникам законодавство з охорони праці, санітарії, загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків;

щороку організувати літнє оздоровлення членів профспілки та їхніх дітей в рамках профспілкової програми оздоровлення, у т.ч. за кошти профспілкового бюджету;

організувати та брати участь у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, створенні та підтримці спортивних заходів;

в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

подавати пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

брати участь у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

VII. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівництво здійснює відшкодування витрат на проїзд окремих категорій працівників у міському та приміському транспорті зі службовою метою у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.2. Керівництво гарантує свободу проведення організаційних заходів трудового колективу в неробочий час, а також проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу у службових приміщеннях.

7.3. Керівництво забезпечує участь представників Профспілки у роботі атестаційних та кваліфікаційних комісій.

7.4. Керівництво забезпечує участь представників Профспілки в роботі комісії по розгляду скарг державних службовців (дисциплінарна комісія), які є

членами профспілки, у випадках, визначених ст.11 Закону України «Про державну службу».

7.5. Керівництво забезпечує участь представників Профспілки у роботі конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби згідно з приписом частини 2 статті 27 Закону України «Про державну службу».

7.6 Керівництво забезпечує участь голови та уповноважених представників Профспілки у проведенні службових розслідувань стосовно членів профспілки у разі письмового звернення останніх до виборних органів Профспілки.

7.7. В обов'язковому порядку на запрошення Профспілки брати участь у профспілкових заходах щодо захисту службових, трудових і соціально-економічних прав працівників.

7.8. За участі представників профспілкових органів відповідного рівня в урочистій обстановці заохочувати працівників у порядку та з підстав, визначених статтею 53 Закону України "Про державну службу", Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, і заносити відомості про це до трудових книжок працівників.

7.9. Працівники через загальні збори, профспілкову організацію мають право вносити пропозиції з поліпшення умов праці, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування.

7.10. Керівництво гарантує надання працівникам вільного часу для проходження планових медичних оглядів, отримання в установленому законодавством порядку будь-яких видів медичної допомоги без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

VIII. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

8.1. Житлово-побутове забезпечення:

8.1.1. Працівники, що перебувають на квартирному обліку, мають право на поліпшення житлових умов за рахунок житлового фонду Державної прикордонної служби України за наявності підстав та в порядку, передбаченому законодавством України.

На квартирний облік приймаються працівники, які тривалий час, але не менше 15 років, сумлінно працюють у Держприкордонслужбі України, та згідно з вимогами законодавства України вважаються такими, що потребують поліпшення житлових умов.

8.1.2. Передбачати можливість надання працівникам житлової площі у відомчих гуртожитках Держприкордонслужби за спільним рішенням керівництва та профспілкової організації.

8.1.3. Виділення житла для працівників проводити відповідно до бюджетних асигнувань, передбачених відомству на кожний рік та коштів із спеціального фонду. Житло придбане або збудоване Адміністрацією Держприкордонслужби за рахунок бюджетних асигнувань направлених для забезпечення житлом військовослужбовців, виділенню працівникам не підлягає.

8.1.4. Включати представників профспілки до житлових комісій.

8.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням законності при вирішенні питань постановки на чергу та забезпеченням працівників, житловими приміщеннями і надавати останнім консультативну допомогу з цих питань.

8.1.6. Брати участь у роботі житлових комісій.

8.2. Медичне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

8.2.1. Керівництво спільно з профкомом забезпечує:

1) безоплатне медичне забезпечення у закладах охорони здоров'я Держприкордонслужби України:

усіх категорій працівників;

державних службовців, що вийшли на пенсію, та членів їхніх сімей, які проживають разом з ними і які користувалися у встановленому порядку безоплатним медичним обслуговуванням у закладах охорони здоров'я Держприкордонслужби України;

ветеранів праці України, які пропрацювали у прикордонному відомстві і при виході на пенсію з органів та підрозділів Держприкордонслужби, на які поширюються дія Договору й які користувалися закладами охорони здоров'я Держприкордонслужби мають право користуватися ними після виходу на пенсію.

2) функціонування та належне утримання підрозділів медичного забезпечення органів Держприкордонслужби, що дислокуються в місті Києві;

3) ведення лікарського прийому хворих у кабінеті амбулаторного лікування клініки амбулаторно-поліклінічної допомоги та сімейної медицини Головного військово-медичного клінічного центру Державної прикордонної служби України з правом надання направлень до центру та відповідним інформуванням про таке направлення.

4) оплату листків непрацездатності, що засвідчують тимчасову непрацездатність працівника, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом МОЗ України від 13.11.2001 № 455, Положення про експертизу тимчасової непрацездатності, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.04.2008 № 189, Інструкції про порядок заповнення листка непрацездатності, затвердженої спільним наказом МОЗ, Міністерства соціальної політики України, Фонду ССТВП, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406, та згідно з затвердженими МОЗ України стандартами і клінічними протоколами надання медичної допомоги дорослому населенню.

8.2.2. Надавати працівникам допомогу з тимчасової непрацездатності згідно з чинним законодавством і оплачувати в межах виділених коштів, за медичними показаннями, санаторно-курортне лікування працівників у санаторіях Державної прикордонної служби України та здійснювати придбання санаторно-курортних путівок у тому числі і за рахунок профспілки. У виключних випадках, за потреби спеціалізованого санаторно-курортного

лікування, керівник органу чи підрозділу Державної прикордонної служби разом з профспілковим комітетом подає до управління охорони здоров'я Адміністрації Держприкордонслужби заявку на придбання санаторно-курортних путівок працівникам згідно з медичними показаннями в інших центральних органах виконавчої влади у порядку, визначеному законодавством.

8.2.3. Включати до складу санаторно-курортної відбіркової комісії представників Профспілки та за їх участі вирішувати питання про кількість виділених для працівників та членів їхніх сімей путівок у санаторно-курортні заклади Держприкордонслужби.

8.2.4. Санаторно-курортні путівки до відомчих закладів охорони здоров'я для працівників Державної прикордонної служби та ветеранів праці виділяти з оплатою:

30% від вартості путівки – для працівників;

50% від вартості путівки – для неповнолітніх дітей працівників;

100% від вартості путівки – для дружини (чоловіка) працівника Державної прикордонної служби України;

безоплатно для працівників – учасників бойових дій – щороку;

безоплатно для працівників – інвалідів війни – щороку;

безоплатно для працівників – учасників війни – один раз на два роки.

Різниця між собівартістю та вартістю продажі путівок покривається за рахунок коштів бюджету Держприкордонслужби України.

8.2.5. При наданні санаторно-курортних путівок у першу чергу враховувати стан здоров'я та медичні показання, а також стаж роботи працівника в Держприкордонслужбі, черговість отримання пільгових путівок.

8.2.6. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок за рахунок коштів з держбюджету, профспілок і інших джерел дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки (*стаття 24 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»*), а саме які:

постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф;

з багатодітних і малозабезпечених сімей;

батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків.

8.2.7. Створювати і підтримувати належні умови сфери послуг (робота їдальні, робота перукарень тощо).

8.2.8. Організовувати для дітей працівників святкові заходи та виділяти для цих цілей відповідні кошти спільно з профспілкою.

ІХ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Керівництво зобов'язується:

1) будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства, співпрацюючи з профспілковим комітетом, вирішувати питання шляхом домовленостей і взаєморозуміння;

2) визнавати профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу, який представляє його інтереси у галузі праці, оплати праці, стимулювання та охорони праці, надання їм пільг та компенсацій, у

вирішенні соціально-побутових проблем. Створювати належні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні профкомом його обов'язків;

3) не приймати рішення, які обмежують визначені законодавством права та повноваження профспілкового комітету і працівників;

4) разом з уповноваженим представником профкому розглядати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород компенсаційних та інших заохочувальних виплат. (статті 143-146, 247 КЗпП, стаття 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

У передбачених законодавством випадках погоджувати з профспілковим комітетом питання запровадження, перегляду та зміни норм праці, робочого часу і часу відпочинку, прийняття на роботу працівників під час проведення організаційно-штатних заходів (що призвели до скорочення працівників), звільнення працівників з роботи, зміни в роботі, заохочення, накладення стягнень на працівника, який є членом профспілки (у разі якщо останні є підставою подальшого його звільнення), занесення на дошку пошани тощо;

5) на вимогу профспілкового комітету надавати інформацію, передбачену статистичною звітністю, інформацію про економічну та господарську діяльність, у тому числі щодо фонду заробітної плати, заробітної плати конкретного працівника, за їх зверненням, щодо фінансових можливостей, будівництва тощо (з урахуванням вимог захисту державної таємниці);

6) надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, та інших питань з організації діяльності працівників;

7) надавати профкому безкоштовно приміщення для роботи, оснащене необхідними меблями, телефонним зв'язком та іншими комунальними послугами;

8) за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації (профкоми), зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства;

9) згідно з діючим Статутом профспілкової організації та відповідно до заяв членів профспілки своєчасно перераховувати на зазначений ними розрахунковий рахунок профкому профспілкові внески у безготівковому порядку через фінансово-економічні підрозділи;

10) на час профспілкового навчання працівникам, обраним до профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу (стаття 252 КЗпП);

11) у разі якщо плануються звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи, організації (які безпосередньо зачіпають посади працівників), керівництво повинно:

завчасно, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, надати профкому інформацію щодо цих заходів, у тому числі про причини звільнень,

кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень;

провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (*стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).

Надавати працівникам, які попереджені про звільнення, за їх заявою, вільний час для самостійного працевлаштування із оплатою пропорційно відпрацьованому часу;

12) здійснювати заходи щодо стабілізації зайнятості (скорочення плинності кадрів) та визначати обсяги фінансування заходів щодо професійного навчання працівників відповідно до вимог актів законодавства, а також забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років;

13) у разі скорочення штатів:

одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників надавати інформацію до районного центру зайнятості;

вивільнення працівників проводити протягом двох місяців тільки після використання всіх власних можливостей для забезпечення їх зайнятості;

надавати допомогу в працевлаштуванні жінок, які мають на утриманні дітей, та осіб з обмеженою працездатністю;

14) не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда, з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації організації, установи, закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням;

15) у порядку, визначеному чинним законодавством, відраховувати не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілковій організації Адміністрації Держприкордонслужби;

16) змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, обраних до складу профспілкових органів, лише за попередньою згодою органу, членом якого вони є (КЗПП, Генеральна та Галузева угоди, цей Договір, Конвенція № 98 та Конвенція 135);

17) звільнення за ініціативою керівництва членів виборного профспілкового органу підрозділів, його керівників, профспілкових представників, крім додержання загального порядку, допускати за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу Профспілки (Конвенція № 98 та Конвенція № 135);

18) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани соціально-економічного розвитку Адміністрації, гарантувати участь Профспілки у підготовці проектів наказів з питань, що зачіпають трудові (службові) та соціально-економічні інтереси працівників;

19) надсилати Профспілці прийняті Адміністрацією Держприкордонслужби копії наказів з питань, зазначених у розділах колективного договору.

9.2. Працівники зобов'язуються:

1) сумлінно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки відповідно до чинного законодавства України про працю, а також завдання і доручення керівників у межах своєї компетенції та затверджених посадових інструкцій;

2) дотримуватись вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень Адміністрації Держприкордонслужби, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;

3) беззастережно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці;

4) дбайливо ставитися до майна загального користування і закріпленого за ними обладнання, раціонально витратити електроенергію та витратні матеріали;

Працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за нанесення своїми діями, бездіяльністю або невикористанням наданих їм прав матеріальних збитків, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики та поведінки.

Х. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ЯК ПРРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Профспілковий комітет Адміністрації Держприкордонслужби зобов'язується:

1) не втручатися у службову діяльність, вживати заходів щодо недопущення трудових конфліктів за умови виконання керівництвом чинного Договору;

2) на підставі чинного законодавства та відповідно до положень цього Договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси всіх працівників і пенсіонерів, на яких поширюється дія положень цього Договору;

3) спільно з керівництвом брати участь в обговоренні питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат тощо;

4) здійснювати громадський контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності тощо відповідно до чинного законодавства;

5) здійснювати нагляд за дотриманням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників та створенням належного психологічного клімату;

6) брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі, аварій, профзахворювань, в яких постраждалими є працівники, і надавати за потреби свої висновки. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті відомчих нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

7) у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

8) за клопотанням працівника отримувати інформацію в фінансово-економічному підрозділі щодо правильності розрахунку заробітної плати, своєчасності виплати заробітної плати та інших виплат при наданні працівникам чергових відпусток;

9) брати участь у роботі комісії з соціального страхування;

10) брати участь в опрацюванні та сприяти реалізації програм із соціально-економічних питань;

11) сприяти дотриманню законодавства з трудових питань, роз'яснювати працівникам положення нормативних актів. Надавати всім працівникам безкоштовну консультативну допомогу.

10.2. За зверненням працівників профком представляє їх інтереси під час розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та подається на реєстрацію в районний орган державної влади м. Києва і діє протягом трьох років (2020 – 2023), поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

11.2. Сторони приймають рішення про підписання нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

11.3. Сторони домовились, що рішення про прийняття нового Договору або припинення дії чинного приймається на підставі пропозиції однієї із Сторін. Реформування, організаційно-штатні зміни або кадрові переміщення (переобрання) осіб, які підписали цей Договір, не змінює його чинності та не є підставою для укладення нового.

11.4. До Договору протягом терміну його дії можуть вноситися зміни за взаємною згодою Сторін.

11.5. Контроль за виконанням умов Договору проводиться безпосередньо профспілковим комітетом та керівництвом або уповноваженими ними представниками.

11.6. Сторони домовилися, що несуть спільну відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до Договору та чинного законодавства.

11.7. Сторони, що підписали цей Договір, щороку в січні-лютому звітують перед трудовим колективом про його виконання.

Цей Договір обговорено та підписано на конференції трудового колективу “_____” _____ 2020 року. Протокол № _____ від “___” _____ 2000 року

Голова Державної прикордонної
служби України

генерал-майор **Сергій ДЕЙНЕКО**
“___” _____ 2020 року

Голова профспілкового комітету
Адміністрації Державної
прикордонної служби України

Антоніна ПТИЦЯ
“___” _____ 2020 року

Додаток 1

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

Положення про преміювання працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України

I. Загальні положення

1. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Адміністрації Держприкордонслужби України (далі – працівники Адміністрації Держприкордонслужби України).

2. Преміювання працівників Адміністрації Держприкордонслужби України проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, зазначених працівників, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності зазначених працівників, за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам Адміністрації Держприкордонслужби України можуть встановлюватися такі види премій:

1) державним службовцям:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації Держприкордонслужби України;

2) працівникам, які виконують функції з обслуговування:

місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації Держприкордонслужби України;

3) працівникам окремих органів і підрозділів Державної прикордонної служби України, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби України:

місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи. Розмір премії визначається керівниками відповідних окремих органів і підрозділів Держприкордонслужби України, в яких працюють працівники, у межах фонду преміювання та у межах затверджених видатків на оплату праці органу Державної прикордонної служби України, в яких вони перебувають на фінансовому забезпеченні.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Фонд преміювання працівників Адміністрації Держприкордонслужби

України для здійснення преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та щомісячної премії відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи визначається окремо для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування з розрахунку:

а) державним службовцям

20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці, при цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік;

б) працівникам, які виконують функції з обслуговування

у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці цієї категорії працівників.

2. Розмір премії працівників Адміністрації Держприкордонслужби України встановлюється Головою Державної прикордонної служби України шляхом видання відповідного наказу.

3. За рахунок економії фонду оплати праці працівникам Адміністрації Держприкордонслужби України в кожному конкретному випадку може здійснюватися преміювання до державних і професійних свят, ювілейних дат, а також за виконання особливо важливих завдань, при цьому розмір премії визначається фіксованою сумою.

4. Підставою преміювання державного службовця:

а) за результатами щорічного оцінювання службової діяльності є отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання у поточному році. Розмір цього виду премії державним службовцям, які отримали відмінну оцінку, встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу. Розмір відсотку преміювання встановлюється щорічно залежно від затвердженого фонду преміювання.

б) місячною премією, яка встановлюється відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації Держприкордонслужби України за фактично відпрацьований період є дотримання таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених Положенням про Адміністрацію Держприкордонслужби України, структурний підрозділ, в якому працює державний службовець, та його посадовою інструкцією; виконання заходів, передбачених планами роботи відповідних структурних підрозділів;

виконання окремих доручень керівництва, рішень колегії, наказів, розпоряджень Адміністрації Держприкордонслужби України;

виконання розпоряджень та вказівок своїх безпосередніх керівників;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

Розмір цього виду премії державним службовцям встановлюється у відсотках до посадового окладу.

5. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, місячною премією, яка встановлюється відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації Держприкордонслужби України у

відсотках до посадового окладу, здійснюється за фактично відпрацьований період з урахуванням критеріїв, визначених у пункті 4б цього Положення.

6. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам Адміністрації Держприкордонслужби України не нараховується.

7. Узгоджені пропозиції щодо преміювання працівників подаються начальниками департаментів, управлінь (самостійних відділів, служб) до фінансово-економічного управління Адміністрації Держприкордонслужби України до 25 числа поточного місяця для опрацювання та підготовки проекту наказу Адміністрації Держприкордонслужби України про преміювання.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-економічне управління Адміністрації Держприкордонслужби України до 25 числа поточного місяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання в розрахунковому періоді, окремо на преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, та визначає загальний розрахунковий розмір премії на одного працівника за цими категоріями.

2. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, нараховується за поточний місяць та виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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

**Начальник фінансово-економічного управління –
головний бухгалтер Адміністрації Державної
прикордонної служби України
полковник**

Олександр ДАХНО

Додаток № 2

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020 – 2023 роки

Порядок

виділення та використання коштів на організацію та проведення заходів з охорони праці регламентуються бюджетним законодавством України

Перелік заходів з охорони праці

проведення атестації робочих місць на їх відповідність нормативним актам про охорону праці;

забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

реалізація заходів щодо усунення безпосереднього контакту працівників із шкідливими речовинами і матеріалами, іншими несприятливими та небезпечними факторами виробництва;

впровадження систем автоматичного контролю та сигналізації наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів,

пристроїв аварійного вимкнення виробничого устаткування та комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників;

впровадження устаткування та пристроїв, які забезпечують захист працівників від ураження електричним струмом, дії статистичної електрики та розрядів блискавок;

приведення рівнів шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших шкідливих випромінювань на робочих місцях у відповідність до вимог чинних нормативних актів;

проведення експертизи технічного стану будівель та споруд, експертизи та діагностики потенційно небезпечних об'єктів, устаткування, обладнання;

створення кабінетів, куточків, виставок з питань охорони праці, придбання потрібних нормативних документів, навчальних посібників, плакатів, періодичної літератури;

навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони праці;

реконструкція та оснащення на виробництві санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для прийняття їжі), місць організованого відпочинку, обладнання їх сучасним інвентарем і устаткуванням з метою доведення рівня забезпеченості працівників до встановлених норм.

**Заступник начальника відділу технічного нагляду та охорони праці Департаменту персоналу
Адміністрації Держприкордонслужби України**

Ігор ЛИСИЦИН

Додаток 3

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

РОЗМІРИ

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Державної прикордонної служби України

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	4
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Начальник фінансово-економічного управління –
головний бухгалтер Адміністрації Державної
прикордонної служби України
полковник

Олександр ДАХНО

Додаток 4

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

СХЕМА

посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням юрисдикції Адміністрації Державної прикордонної служби України у 2020 році

Посада державної служби	Розмір посадового окладу, грн.
Начальник відділу	11000,00
Заступник начальника відділу	9700,00
Головний спеціаліст	8500,00
Провідний спеціаліст	6800,00
Спеціаліст	6300,00

**Начальник фінансово-економічного управління –
головний бухгалтер Адміністрації Державної
прикордонної служби України
полковник**

Олександр ДАХНО

Додаток 5

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

**РОЗМІР
надбавок до посадових окладів за ранги державних
службовців**

Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	700
5	600
6	500
7	400
8	300
9	200

**Начальник фінансово-економічного управління –
головний бухгалтер Адміністрації Державної
прикордонної служби України
полковник**

Олександр ДАХНО

Додаток 6

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

СХЕМА

посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції Адміністрації Державної прикордонної служби України

Найменування посади	Коефіцієнт визначення посадового окладу у співвідношенні до двох розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року
	вся територія України
Інженер, інженер-програміст, інженер-електронік, інженери інших спеціальностей, консультант, документознавець, інспектор та інші:	
провідний	1,36
I категорії	1,22
II категорії	1,19
без категорії	1,16

Начальник фінансово-економічного управління –
головний бухгалтер Адміністрації Державної
прикордонної служби України
полковник

Олександр ДАХНО

Додаток 7

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

ПЕРЕЛІК

посад журналістів Головного центру забезпечення стратегічних комунікацій Держприкордонслужби, які прирівнюються до посад керівних працівників, спеціалістів секретаріату (апарату) відповідного органу місцевого самоврядування

Посада журналіста	Посада керівного працівника, спеціаліста секретаріату (апарату) відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування
Головний редактор, керівник (генеральний директор, директор)	заступник керівника центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України
Заступник головного редактора, заступник керівника, директор філії	керівник самостійного управління
Відповідальний секретар, головний редактор відділення	керівник самостійного відділу
Редактор (завідувач) відділу, відділення, редакції	керівник відділу у складі департаменту, служби, самостійного управління
Заступник відповідального секретаря, оглядач, політичний оглядач, кореспондент спеціальний, кореспондент власний	головний спеціаліст
Кореспондент, редактор літературний, літературний співробітник, редактор науковий (журналу)	провідний спеціаліст, спеціаліст
Фотокореспондент	спеціаліст
Головний редактор, керівник (генеральний директор, директор)	заступник керівника центрального органу виконавчої влади, який не є членом Кабінету Міністрів України
Заступник головного редактора, заступник керівника, директор філії	керівник самостійного управління

**Начальник фінансово-економічного управління –
головний бухгалтер Адміністрації Державної
прикордонної служби України
полковник**

Олександр ДАХНО

Додаток 8

до колективного договору між керівником
Адміністрації Державної прикордонної служби
України та профспілкою працівників
Адміністрації Державної прикордонної служби
України (від імені трудового колективу) на
2020-2023роки

ПЕРЕЛІК

посад державних службовців та працівників Адміністрації Державної прикордонної
служби на 1 серпня 2020 року

Найменування посад	Кількість посад	Примітка
Посади державної служби		
начальник відділу	2	
заступник начальника відділу	1	
головний спеціаліст	61	
провідний спеціаліст	4	
спеціаліст	5	
Посади працівників, які виконують функції з обслуговування		
провідний інспектор	5	
Посади працівників		
інспектор 1 категорії	1	

**Начальник управління кадрового
менеджменту**

Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток 9

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ

доплат і надбавок працівникам органів і підрозділів Державної прикордонної служби України, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Державної прикордонної служби України

Найменування надбавок і доплат	Розміри надбавок і доплат
Надбавки	
за високі досягнення у праці за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) за складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу
за професійну майстерність (спортсмени)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР за спортивні звання	"народний" – у розмірі 40 відсотків, "заслужений" – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" – 15 відсотків, "майстер спорту" – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням
за знання та використання в роботі іноземної мови	однієї європейської – 10 відсотків, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом
за вислугу років	залежно від стажу роботи у відсотках до

	<p>посадового окладу (ставки) у таких розмірах на місяць:</p> <p>за вислугу понад 2 роки – 5 відсотків</p> <p>за вислугу понад 5 років – 10 відсотків</p> <p>за вислугу понад 10 років – 15 відсотків</p> <p>за вислугу понад 15 років – 20 відсотків</p> <p>за вислугу понад 20 років – 25 відсотків</p>
За вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам	<p>залежно від стажу роботи у відсотках до посадового окладу (ставки) у таких розмірах на місяць:</p> <p>за стаж роботи понад 3 роки – 10 відсотків</p> <p>за стаж роботи понад 10 років – 20 відсотків</p> <p>за стаж роботи понад 20 років – 30 відсотків</p>
Доплати	
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	<p>у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).</p> <p>Зазначені види доплат не встановлюються керівникам органів Державної прикордонної служби України, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів органів Державної прикордонної служби України та їх заступникам</p>
за суміщення професій (посад)	
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	
за підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

**Начальник фінансово-економічного управління –
головний бухгалтер Адміністрації Державної
прикордонної служби України
полковник**

Олександр ДАХНО

Додаток 10
договору між керівником Адміністрації
Державної прикордонної служби
України та профспілкою працівників
Адміністрації Державної прикордонної
служби України (від імені трудового
колективу) на 2020-2022 роки

СХЕМА

посад працівників органів і підрозділів центрального підпорядкування, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Державної прикордонної служби України

Найменування посад	Кількість посад	Примітка
Окремий регіональний центр комплектування Державної прикордонної служби України (з м.д. м. Київ)		
старший інспектор з кадрів	1	
провідний інспектор (психолог)	3	
Академічний ансамбль пісні і танцю України Державної прикордонної служби України		
керівник художній	1	
головний диригент	1	
головний хормейстер	1	
головний балетмейстер	1	
головний режисер	1	
головний адміністратор	1	
артист-вокаліст (провідний майстер сцени)	10	
артист хору вищої категорії	12	
артист хору першої категорії	6	
артист хору другої категорії	1	
артист балету вищої категорії	7	
артист балету першої категорії	8	
артист балету другої категорії	1	
артист оркестру вищої категорії	11	
артист оркестру першої категорії	6	
артист оркестру другої категорії	1	
прибиральник службових приміщень	2	
костюмер	1	
механік з ремонту транспорту	1	
Контактний центр Державної прикордонної служби		
завідувач групи	1	
діловод	1	
Спортивний комітет Державної прикордонної служби України		
головний тренер	1	

заступник Голови Спортивного комітету (головного тренера)	1	
головний тренер команди	2	
тренер-адміністратор	1	
тренер	5	
провідний тренер	1	
тренер з виду спорту м. Одеса	1	
психолог	1	
спортсмен-інструктор першої категорії	11	
спортсмен - інструктор	11	
масажист	1	
спортсмен-інструктор (з м.д. Тернопіль)	1	
Головний центр забезпечення стратегічних комунікацій Державної прикордонної служби України		
редактор літературний – провідний спеціаліст	1	
оглядач-головний спеціаліст	3	
видавничий – провідний спеціаліст	1	
відповідальний секретар – головний спеціаліст	1	
головний видавничий – головний спеціаліст	2	
провідний інспектор	5	
Центральна військово-лікарська комісія Державної прикордонної служби України		
лікар	3	
діловод	1	
провідний юрисконсульт	1	
Центральний музей Державної прикордонної служби України		
головний зберігач фондів	1	
зберігач фондів	1	
екскурсовод	1	
завідувач господарством	1	
прибиральник службових приміщень	1	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки «Захід» Державної прикордонної служби України		
діловод	1	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки «Схід» Державної прикордонної служби України		
діловод	1	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки «Південь» Державної прикордонної служби України		
діловод	1	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки «Центр» Державної прикордонної служби України		
діловод	1	
1 окремий відділ капітального будівництва Державної прикордонної служби України		

головний бухгалтер – начальник відділення	1	
провідний бухгалтер	1	
фахівець з режиму секретності	1	
інспектор відділення підготовки будівництва	1	
завідувач діловодства	1	
Головний центр обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України		
провідний юрисконсульт	2	
юрисконсульт 1 категорії	1	
завідувач групи	1	
провідний інспектор	1	
діловод	10	
Головний експертно-криміналістичний центр Державної прикордонної служби України		
провідний юрисконсульт	1	
провідний спеціаліст	1	
діловод	1	
Головний центр правової роботи Державної прикордонної служби України		
провідний юрисконсульт	4	
начальник відділу організаційно-методичного забезпечення правової роботи	1	
діловод	1	
Санітарно-епідеміологічний загін Державної прикордонної служби України		
лікар із загальної гігієни	1	
лікар-бактеріолог	2	
лаборант	1	
помічник лікаря із загальної гігієни	1	
начальник бактеріологічної лабораторії	1	
завідувач лабораторії (лікар-бактеріолог)	2	
бактеріолог	1	
фельдшер-лаборант	9	
молодша медична сестра	5	
помічник лікаря епідеміолог	3	
завідувач лабораторії полімеразної ланцюгової реакції	1	
завідувач бактеріологічної лабораторії	1	
біолог	1	

Начальник управління кадрового менеджменту

Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток 11
до колективного договору між керівником
Адміністрації Державної прикордонної служби
України та профспілкою працівників
Адміністрації Державної прикордонної служби
України (від імені трудового колективу) на
2020-2022 роки

ПЕРЕЛІК
посад, робіт і професій за якими надається відпустка за особливий характер праці
(ненормований робочий день)

Найменування посад	Термін додаткової відпустки	Примітка
Окремий регіональний центр комплектування Державної прикордонної служби України (з м.д. м. Київ та м. Житомир)		
старший інспектор з кадрів	7	
провідний інспектор (психолог)	7	
Академічний ансамбль пісні і танцю України Державної прикордонної служби України		
керівник художній	7	
головний диригент	7	
головний хормейстер	7	
головний балетмейстер	7	
головний режисер	7	
головний адміністратор	7	
артист-вокаліст (провідний майстер сцени)	7	
артист хору вищої категорії	7	
артист хору першої категорії	7	
артист хору другої категорії	7	
артист балету вищої категорії	7	
артист балету першої категорії	7	
артист балету другої категорії	7	
артист оркестру вищої категорії	7	
артист оркестру першої категорії	7	
артист оркестру другої категорії	7	
прибиральник службових приміщень	4	
костюмер	7	
механік з ремонту транспорту	7	
Контактний центр Державної прикордонної служби		
завідувач групи	7	
діловод	7	
Спортивний комітет Державної прикордонної служби України		
головний тренер	7	
заступник Голови Спортивного комітету (головного тренера)	7	
головний тренер команди	7	
тренер-адміністратор	7	
тренер	7	

провідний тренер	7	
тренер з виду спорту м. Одеса	7	
психолог	7	
спортсмен-інструктор першої категорії	7	
спортсмен - інструктор	7	
масажист	7	
спортсмен-інструктор (з м.д. Тернопіль)	7	
Головний центр забезпечення стратегічних комунікацій Державної прикордонної служби України		
провідний інспектор	7	
Центральна військово-лікарська комісія Державної прикордонної служби України		
лікар	7	
діловод	7	
провідний юрисконсульт	7	
Центральний музей Державної прикордонної служби України		
головний зберігач фондів	7	
зберігач фондів	7	
екскурсовод	7	
завідувач господарством	7	
прибиральник службових приміщень	4	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки по «Захід» Державної прикордонної служби України		
діловод	7	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки по «Схід» Державної прикордонної служби України		
діловод	7	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки по «Південь» Державної прикордонної служби України		
діловод	7	
Головний відділ внутрішньої та власної безпеки по «Центр» Державної прикордонної служби України (м. Київ, Житомир)		
діловод	7	
1 окремий відділ капітального будівництва Державної прикордонної служби України		
головний бухгалтер – начальник відділення	7	
провідний бухгалтер	7	
фахівець з режиму секретності	7	
інспектор відділення підготовки будівництва	7	
завідувач діловодства	7	
Головний центр обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України		
провідний юрисконсульт	7	
юрисконсульт 1 категорії	7	
юрисконсульт 2 категорії	7	
завідувач групи	7	
провідний інспектор	7	
діловод	7	
Головний експертно-криміналістичний центр Державної прикордонної служби України		
провідний юрисконсульт	7	

провідний спеціаліст	7	
діловод	7	
Головний центр правової роботи Державної прикордонної служби України		
начальник відділу організаційно-методичного забезпечення правової роботи	7	
провідний юрисконсульт	7	
діловод	7	
Санітарно-епідеміологічний загін Державної прикордонної служби України		
лікар із загальної гігієни	7	
лікар-бактеріолог	7	
лаборант	7	
помічник лікаря із загальної гігієни	7	
завідувач лабораторії (лікар-бактеріолог)	7	
бактеріолог	7	
фельдшер-лаборант	7	
молодша медична сестра	7	
помічник лікаря епідеміолог	7	
завідувач лабораторії полімеразної ланцюгової реакції	7	
завідувач бактеріологічної лабораторії	7	
біолог	7	

Начальник управління кадрового менеджменту

Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток № 12

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2020-2023 роки

Положення

про роботу комісії із встановлення (скасування) , премій, надбавок і доплат працівникам Адміністрації та органів охорони Державного кордону України

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до вимог чинного трудового законодавства України, Галузевої угоди, колективних договорів, наказу Адміністрації Держприкордонслужби від 10 жовтня 2016 року № 500АГ комісія із питань встановлення, премій, надбавок і доплат працівникам в органах Держприкордонслужби та регіональних управлінь, в органах охорони державного кордону й органів центрального підпорядкування Держприкордонслужби (далі - Комісія) утворюється відповідно до наказу керівника органу, з представників керівництва та профспілки на паритетних основах.

Персональний склад комісії призначається наказом Адміністрації, регіональних управлінь та органів охорони державного кордону та органів центрального підпорядкування Держприкордонслужби за поданням сторін від керівництва та профспілок на паритетних засадах.

До складу комісії, як правило, включаються представники структурних підрозділів по роботі з персоналом, фінансово-економічного, кадрового та юридичного підрозділів й профспілкового комітету.

Комісію очолює Голова комісії, який призначається з числа членів комісії

1.2. Комісія на першому засіданні обирає заступника голови та секретаря комісії.

2. Порядок роботи комісії

2.1 Засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць та вважаються правомочними, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

2.2. Премія, надбавки та доплати працівникам, які працюють в Державній прикордонній службі України, встановлюється (скасування) на підставі протоколу комісії та з подальшим виданням наказу керівника органу.

2.2. Винесення на розгляд комісії питання щодо встановлення (або скасування (зменшення) розміру премій, надбавок і доплат працівнику здійснюється на підставі обґрунтованої службової записки безпосереднього керівника підрозділу на ім'я голови комісії.

У рапорті чи службовій записці з клопотанням про питання щодо встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) премій, надбавок і доплат наводиться з урахуванням вимог цього Положення, обґрунтування необхідності та доцільності прийняття відповідного рішення, а також зазначаються позиції безпосереднього та інших прямих керівників працівника.

3.8. Рішення Комісії приймається більшістю голосів і оформляється протоколом за підписом всіх присутніх на засіданні членів Комісії.

2.3 У випадку недосягнення згоди та спору про встановлення (не встановлення, скасування) розміру премій, надбавок і доплат на засідання запрошуються і працівник, і безпосередній керівник для досягнення консенсусу.

3. Порядок встановлення або скасування (зменшення) розміру премій, надбавок за складність, напруженість і доплат за підтримання постійної боєготовності тощо

3.1. У службових записках та рапортах безпосередній керівник обґрунтовує свої пропозиції про встановлення (скасування) розміру премій, надбавок і доплат щодо особистого вкладу кожного працівника в результати роботи, її якості, ініціативності та творчого підходу до виконання завдань відповідно до своїх функціональних обов'язків та громадське навантаження тощо.

3.2 У разі зменшення (скасування) розміру премій надбавок і доплат безпосередній керівник обґрунтовує свої пропозиції. Розмір премій, надбавок і доплат може бути різним кожного місяця у залежності від наявного фонду оплати праці та результатів роботи кожного працівника

3.3 Після надходження рапортів та службових записок про встановлення (скасування, зменшення) премій, надбавок і доплат Голова комісії повідомляє фінансово-економічний підрозділ про дату засідання комісії та про надання до комісії розміру фонду заробітної плати на момент засідання комісії.

3.4 Фінансово-економічний підрозділ у своїй довідці вказує фонд заробітної плати на даний місяць (заявлений та отриманий), кількість працівників, розмір коштів, який залишається для розподілу працівникам (після вирахувань на посадові оклади, вислугу років, почесні звання, вчені

ступені, які є обов'язковими виплатами), на премії, надбавки за напруженість й доплати за підтримку постійної боєготовності та середню цифру на одного працівника в процентному відношенні.

3.5 Комісія під час засідання розглядає пропозиції керівників підрозділів щодо встановлення розмірів премій, надбавок і доплат працівникам з урахуванням довідки про наявні кошти фонду оплати праці на відповідний місяць.

3.6 Під час розгляду та обговорення пропозицій враховуються пропозиції кожного члена комісії щодо встановлення розмірів виплат відповідно до обґрунтованих пропозицій, а у разі спірних питань запрошуються безпосередні керівники, які подавали ці пропозиції.

3.7 Комісія після обговорення та прийнятого рішення готує протокол засідання із (скасування, зменшення) премій, надбавок і доплат по кожному працівнику. Протокол підписує голова комісії та кожен член комісії.

3.8 У разі, коли сторони не змогли дійти згоди про встановлення таких виплат сторонами подаються обґрунтовані пропозиції та зауваження керівнику органу про вирішення питання та прийняття рішення із залученням третьої сторони.

3.9 За необхідності на засідання Комісії запрошуються керівники служби, керівники структурних підрозділів, а також працівники, щодо яких розглядається питання встановлення (зменшення) доплати.

3.10. Оформлене належним чином рішення (протокол) Комісії протягом трьох робочих днів передається секретарем до уповноваженого підрозділу для підготовки проекту наказу, його погодження в установленому порядку і подання на підпис керівнику органу Державної прикордонної служби України.

3.11. У разі переведення працівника на іншу посаду, рішення про збереження раніше встановлених премій, надбавок і доплат одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі службової записки на ім'я керівника органу Державної прикордонної служби України, в підпорядкування якого переміщується працівник, з урахуванням пропозицій попередніх безпосереднього та інших прямих начальників працівника.

Службова записка підлягає погодженню з кадровим, фінансово-економічним, юридичним підрозділом та профспілкою.

Про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір зазначається у наказі про переведення працівника.

Відомок 13
до Колективного договору
на 2017-2019 роки



АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ
ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

М. Київ

№ 500
АГ

«19» жовтня 2016 року

Про виконання норм чинного трудового
законодавства України, Галузевої угоди
між керівництвом Державної прикордонної
служби України і Профспілкою працівників
державних установах України на 2015-2017 роки
та колективних договорів

Відповідно до вимог чинного трудового законодавства України, законів України «Про соціальний діалог», «Про колективні договори і угоди», «Про профспілки та гарантії їх діяльності», на виконання розпорядження Адміністрації Держприкордонслужби від 14.09.2016 № ТЗ/2-7788, Галузевої угоди між керівництвом Державної прикордонної служби України і Профспілкою працівників державних установ України на 2015-2017 роки, відповідних наказів і розпоряджень Адміністрації Держприкордонслужби України та прийнятого рішення наради між керівництвом Держприкордонслужби України та профспілками

НАКАЗУЮ:

1. Директорам департаментів, начальникам управлінь Адміністрації Держприкордонслужби, керівникам регіональних управлінь, заступникам керівників по роботі з персоналом органів охорони державного кордону і забезпечення Державної прикордонної служби України забезпечити безумовне виконання норм чинного трудового законодавства України, погодивши Генеральної угоди і Галузевої угоди між керівництвом Державної прикордонної служби України і Профспілкою працівників державних установ України на 2015-2017 роки, а також колективних договорів між профспілкою і керівництвом органів охорони і забезпечення Державної прикордонної служби України.
2. Забезпечити дотримання та виконання положень норм Галузевої угоди та колективних договорів Сторін, завернути особисті узагальнені угоди та колективних договорів Сторін, завернути особисті угоди на

підтвердження норм чинного трудового законодавства України



завчасного погодження з профспілковими організаціями підготовленого проекту нормативно-правових актів – положень, Інструкцій, наказів, розпоряджень, що стосуються працівників, тощо, представництва представників профкому на паритетних основах у комісії; з атестації робочих місць та атестації працівників, кваліфікаційно-тарифікаційних з установами тарифних розрядів і посадових окладів, санаторно-відбійкових, соціального страхування, з охорони праці, інших, що стосуються дотримання прав і гарантій працівників; забезпечення участі представників профспілки на колегіях, службових нарадах і засіданнях, де розглядаються питання, що зачіпають інтереси працівників органу Держприкордонслужби;

обов'язково погодження з профспілками пропозицій, що стосуються скорочення та вивільнення працівників;

дотримання вимог правил трудового розпорядку для працівників; забезпечення ведення системного і дієвого соціального діалогу між керівництвом і профспілкою, виходячи з норм чинного законодавства України та укладених колективних договорів;

доведення помісця до працівників нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень тощо, що стосуються працівників.

3. Обов'язково враховувати у своїй роботі, що відповідно до частини першої статті 2 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001) професійні спілки створюються з метою представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.
4. Продовжити роботу щодо створення належних умов для діяльності профспілки Державної прикордонної служби України.
5. Визнати таким, що втратив чинність: наказ Адміністрації Державної прикордонної служби від 11 листопада 2013 року № 295АГ «Про виконання норм чинного трудового законодавства України, Галузевої угоди між керівництвом Державної прикордонної служби України і профспілкою працівників державних установ України на 2015-2017 роки та норм колективних договорів».

Голова Державної прикордонної служби України
генерал-полковник

В. Назаренко

Додаток № 14
до КД на 2020-2023 роки затвердженого наказом
Адміністрації Держприкордонслужби від 28.02.20
№ 128АГ

**Склад комісії
з укладення колективного договору між керівництвом та профспілкою
Адміністрації Держприкордонслужби на 2020-2023 роки та контролю за його
виконанням**

Голова комісії:

Заступник голови Державної прикордонної служби України – генерал-майор
Сергій СЕРДЮК

Заступники голови комісії:

з боку керівництва
начальник управління кадрового менеджменту Адміністрації
Держприкордонслужби – полковник Олексій ХАРЧЕНКО;
від профспілки

Голова Об'єднаної профспілкової організації Держприкордонслужби
Антоніна ПТИЦЯ;

Члени комісії:

від керівництва Адміністрації Держприкордонслужби:
начальник управління соціального-гуманітарного забезпечення полковник
Олег ПРИМАЧЕНКО;

директор департаменту забезпечення Адміністрації Держприкордонслужби –
полковник Ігор НАБОК;

заступник директора департаменту персоналу – начальник управління
охорони здоров'я – полковник Михайло КАРНАУХ;

начальник управління юридичного забезпечення – полковник юстиції Сергій
ЛЯШУК;

начальник фінансово-економічного управління – полковник Олександр
ДАХНО;

заступник начальника відділу технічного нагляду та охорони праці
Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби – І. Лисицин;

держслужбовець управління тилового забезпечення Адміністрації
Держприкордонслужби – Ірина ГРИЦАК;

держслужбовець управління професійної діяльності Департаменту персоналу
Адміністрації Держприкордонслужби – Володимир ФРАНЧИК;

держслужбовець управління кадрового менеджменту Адміністрації
Держприкордонслужби – Олександр ГУМЕНЮК;

держслужбовець управління контролю та документального забезпечення
Адміністрації Держприкордонслужби – Оксана ПОДПРУГІГНА;

держслужбовець управління соціально-гуманітарного забезпечення
Адміністрації Держприкордонслужби – Ірина СУВОРКОВА;

державний службовець управління інформації Адміністрації
Держприкордонслужби – Світлана СТОЛЯГРУК;

держслужбовець Головного центру забезпечення стратегічних
комунікацій – Андрій КУЧЕРОВ.

Додаток 15
до колективного договору
Затверджено наказом Адміністрації
Держприкордонслужби 03.10.2019 № 537-АГ

Склад комісії
з питань надання матеріальної допомоги для вирішення
соціально-побутових питань

Голова комісії:

начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби – Олег ПРИМАЧЕНКО;

Заступник голови комісії:

заступник начальника управління охорони здоров'я Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби – Леонід ВАРОВ;

Члени комісії:

начальник відділу управління кадрового менеджменту Адміністрації Держприкордонслужби – Віталій Юзлов;

начальник відділу планування та медичного постачання управління охорони здоров'я Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби – Андрій БАКАЙ;

старший офіцер відділу організації праці та соціальних виплат – Максим МЕЛЬНИК;

старший офіцер розрахункового відділу фінансово-економічного управління Адміністрації Держприкордонслужби Алла ГОРБАТЮК;

заступник начальника управління охорони здоров'я – начальник відділу оперативно медичного відділу управління охорони здоров'я Андрій БАКАЙ

державний службовець управління правового забезпечення Адміністрації Держприкордонслужби – Катерина ВАСЬКОВСЬКА;

Голова Об'єднаної профспілкової організації Держприкордонслужби - голова первинної профспілкової організації Адміністрації Держприкордонслужби – Антоніна ПТИЦЯ.