

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом Служби судової охорони та профспілкою
центрального органу управління Служби судової охорони
(від імені трудового колективу)
на 2021 – 2024 роки

Схвалений на загальних зборах колективу
працівників центрального органу
управління Служби судової охорони
«15» 12 2020

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Колективний договір (далі – Договір) укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба) незалежно від членства в профспілці і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів трудового колективу та керівництва, зокрема:

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

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

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між керівництвом Служби в особі Голови Служби (далі – керівництво), з одного боку, та первинною профспілковою організацією центрального органу управління Служби (далі – профспілка) в особі голови профкому, від імені трудового колективу центрального органу управління Служби, з другого боку (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися 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 профспілкою та керівництвом через уповноважених представників сторін Договору. Для цього наказом Служби призначається комісія у складі 50% членів комісії від керівництва Служби та 50% – профспілки (додаток 5). Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується Головою Служби та головою профспілкового комітету (далі – профком).

1.2.4. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працівників, підвищення їх життєвого рівня можливе лише в разі ефективної роботи, а також активної участі в діяльності профспілки всіх працівників та достатнього фінансового забезпечення.

1.2.5. Сторони цього Договору є Сторонами соціального діалогу і здійснюють його відповідно до законодавства про соціальний діалог 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 Договору та змін до нього.

1.2.7. Колективні переговори з укладення Договору, обмін інформацією, консультації Сторін здійснюють у порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори й 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 центрального органу управління Служби (далі – працівники).

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 в 10-денний строк з дня їх отримання другою Стороною.

Зміни й доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін. Заінтересована Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті в 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 продовжуються 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 кожному разі 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 чинних положень Договору або призупинити їх виконання.

1.4.5. Для ведення переговорів з укладення Договору та підбиття підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей під час виконання Договору на паритетній основі, на підставі та в порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори й угоди, утворюється двостороння робоча комісія. Двостороння робоча комісія та її персональний склад утворюється за спільним рішенням Сторін, за ініціативою будь-якої Сторони.

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

1.4.6. 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.

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

1.5. Підписання договору

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

1.5.2. Після підписання Договору повноважні особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до Центру надання адміністративних послуг Шевченківської РДА в м. Києві та вживають усіх заходів для дотримання й виконання його положень.

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

2. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Оплата праці працівників центрального органу управління Служби здійснюється відповідно до норм, передбачених законодавством з питань оплати праці та трудових відносин, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Служби.

2.2. Керівництво зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати оплату праці працівників центрального органу управління Служби з урахуванням обійманої посади, складності та обсягу виконуваних завдань, індивідуальних результатів службової діяльності, а також інших виплат заохочувального та компенсаційного характеру, передбачених законодавством України, і в межах затверджених обсягів асигнувань.

2.2.2. Під час обчислення заробітної плати працівників центрального органу управління Служби застосовувати норми законодавства з оплати праці, передбачені:

Кодексом законів про працю (далі – КЗпП);

Законом України «Про оплату праці»;

постановами 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»;

від 15.06.1994 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»;

іншими нормативно-правовими актами.

Розміри посадових окладів встановлюються відповідно до схем тарифних розрядів, визначених постановою 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».

Розміри посадових окладів (тарифні розряди) за посадами працівників центрального органу управління зазначаються в штатному розписі (штаті) центрального органу управління Служби, затвердженому наказом Служби.

2.2.3. Установлювати в порядку та розмірах, визначених законодавством України, надбавки, доплати, матеріальну допомогу та інші виплати працівникам.

Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат, премій оголошуються наказом Служби на підставі наданих документів, які дають право на встановлення відповідних виплат, обґрунтованих пропозицій, подань керівників структурних підрозділів.

Проекти наказів Служби стосовно встановлення доплат і надбавок стимулюючого та заохочувального характеру, а також преміювання

працівників подаються для прийняття рішення Голові Служби після погодження з фінансово-економічним управлінням центрального органу управління Служби та профспілкою.

2.2.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників центрального органу управління Служби судової охорони (додаток 2).

Скасування або зменшення розмірів надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам, премій у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи, порушення виконавської та трудової дисципліни здійснювати за погодженням із профспілкою.

2.2.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у порядку, визначеному законодавством.

2.2.6. Дотримуватися норм статей 3, 3¹ Закону України «Про оплату праці» щодо гарантії забезпечення розміру заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці на рівні не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.2.7. Здійснювати оплату роботи працівників у надурочний час відповідно до вимог статті 106 КЗпП.

2.2.8. Здійснювати оплату роботи працівників у святкові, неробочі, вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог статей 72, 107 КЗпП.

2.2.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору відповідно до вимог та норм статті 44 КЗпП.

2.2.10. Відповідно до статті 115 КЗпП та статті 24 Закону України «Про оплату праці», заробітну плату працівникам центрального органу управління Служби виплачувати не рідше двох разів на місяць у терміни: за першу половину місяця з 15-го по 19 число цього місяця і за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.2.11. Виплату заробітної плати за першу та другу половини місяця здійснювати за фактично відпрацьований час згідно з табелями обліку робочого часу. При цьому заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та надбавки за складність, напруженість у роботі.

2.2.12. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки відповідно до норм статті 115 КЗпП.

2.2.13. Розрахунок всіх сум, що належать працівнику в разі звільнення, здійснювати в день звільнення.

2.2.14. Відповідно до статті 110 КЗпП повідомляти кожного працівника центрального органу управління Служби про нараховану йому заробітну

плату з розшифровкою за видами виплат, проведені з неї утримання та суму заробітної плати, що належить до виплати, за допомогою Інтернет-банкінгу «Приват 24», банкоматів ПАТ «ПриватБанк» або на паперових носіях (розрахунковий лист).

2.3. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

2.3.4. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2.3.5. Вносити керівництву Служби подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та одержувати від нього аргументовані відповіді в місячний строк.

2.3.6. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівнику, на якого поширюється дія цього Договору.

3. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Своєчасно забезпечувати працівників належними умовами та всім необхідним для виконання професійних, службових обов'язків та створювати їм належні умови праці.

3.2. Забезпечувати реалізацію працівниками в повному обсязі можливостей користування гарантіями соціального та правового захисту, передбачених законами України, КЗпП та іншими актами законодавства.

3.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності тільки в порядку та на підставах, визначених законодавством України.

3.4. За порушення дисципліни стосовно працівників, прийнятих на роботу в порядку, визначеному законодавством про працю, застосовувати заходи стягнення, передбачені КЗпП.

3.5. Надавати профспілці не пізніше п'ятиденного строку безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності.

3.6. Проекти наказів, які стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, розглядати з урахуванням пропозицій профспілки.

3.7. Спільно з профспілкою розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням особливостей Служби, специфіки діяльності різних її підрозділів та працівників.

3.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією.

3.9. У разі планування звільнення з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією завчасно, не пізніше як за два місяці до намічених звільнень, надавати профспілці інформацію щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, 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.

3.10. Переважне право на залишення на роботі під час реорганізації надавати працівникам з більш високими кваліфікацією та досягненнями в трудовій діяльності. За рівних умов щодо кваліфікації й досягнень у трудовій діяльності перевага в залишенні на роботі надається особам, які мають таке право відповідно до вимог законодавства.

3.11. Не допускати звільнення членів профспілки без отримання попереднього рішення виборного органу профспілки про надання чи ненадання згоди на розірвання трудового договору у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.12. Своєчасно повідомляти профспілку про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, визначених статтею 43 КЗпП.

3.13. Робочий час і час відпочинку працівників регламентуються КЗпП, Законом України «Про відпустки», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, актами інших органів, прийнятими в межах їх компетенції і які відповідно до законодавства є обов'язковими для виконання Службою.

3.14. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. У випадках, визначених ст. 51 КЗпП, для певних категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

3.15. Тривалість робочого часу, час відпочинку визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) або графіками змінності, які затверджує керівник за погодженням із виборним органом профспілки, з додержанням установленної тривалості робочого тижня, з урахуванням специфіки та режиму роботи.

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

3.17. Загальні дні відпочинку встановити в суботу та неділю.

3.18. У разі змінного характеру праці складати графіки так, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше ніж два вихідні на тиждень.

3.19. Не порушувати максимальної тривалості робочого дня, яка не може перевищувати:

8 годин – у разі роботи в нормальних умовах праці;

7 годин – у разі роботи в нічний час (ст.5 КЗпП), а також інший час, передбачений законодавством України.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Представляти інтереси членів профспілки з усіх питань, пов'язаних з працівниками, прийнятими на роботу в порядку, визначеному законодавством про працю.

3.2.2. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору 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, зміну режимів праці та відпочинку.

3.2.5. Сприяти створенню ділової атмосфери в колективах, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

3.2.8. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Служби через проведення відповідних профспілкових заходів.

3.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво

3.3.1. Забезпечує:

роз'яснення працівникові його прав та обов'язків й інформування 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;

ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором.

3.3.2. 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 Договором та посадовою інструкцією.

3.4. Робота працівників у вихідні дні забороняється

Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу профкому в таких виняткових випадках:

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

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

для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить нормальна робота Служби загалом або її окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться 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 відряджати лише за їх згодою.

3.4.1. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

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

3.4.2. 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 до відпрацьованого часу.

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

3.5. Сторони зобов'язуються:

3.5.1 Вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих інстанцій чи посадових осіб та/або суду.

4. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

4.1. Трудовий договір із працівником може бути розірваний у порядку та з підстав, передбачених КЗпП, іншими законами й нормативно правовими актами України.

4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. Якщо 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 в 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 передбачений законодавством.

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.

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

4.3.1. Його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні);

4.3.2. 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.

5. 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 Головою Служби графіків відпусток, які складаються в кінці року.

5.3. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Головою Служби за погодженням з профспілкою і

доводяться до відома усіх працівників. Під час складання графіків урахуються особисті інтереси працівників, можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівництвом. 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:

інвалідам;

жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

одинокій 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;

дружинам (чоловікам) працівників Служби;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

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

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

в інших випадках, передбачених законодавством, Договором або трудовим договором.

5.5. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення 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 ніж 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 рідше ніж за 6 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, якщо іншого не передбачено законодавством.

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 профспілки центрального органу управління Служби, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на діяльності Служби.

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, садинокій 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 КЗпП).

У разі наявності кількох зазначених вище 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:

працівникам з ненормованим робочим днем згідно з переліком посад, робіт і професій та тривалістю, визначених Договором не більше ніж сім днів (додаток 4).

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 у обов'язковому порядку.

5.11. 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 підрозділів центрального органу управління Служби.

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

6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

6.1. У всіх приміщеннях центрального органу управління Служби, на які поширюється дія цього Договору, створюються безпечні й нешкідливі умови праці.

6.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в центральному органі управління Служби керівництво зобов'язується:

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

розробити за погодженням з профспілкою і забезпечити виконання комплексних заходів (Додаток 3) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій;

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

проводити навчання й 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 у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами;

забезпечити медичних працівників халатами, капцями та відповідним одягом спеціального призначення за рахунок Служби;

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

за рахунок коштів Служби утримувати побутові приміщення відповідно до санітарних норм і правил гігієни;

працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та дезінфікуючі засоби;

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

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

6.4. Під час своєчасного проходження 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. Проводити спільно з профспілкою 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.

6.8. 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.

6.9. Забороняється застосування праці жінок 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.

6.10. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби тощо) – 12% робочого часу.

6.11. Працівники зобов'язуються:

знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх посадових інструкцій, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;

дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку центрального органу управління Служби.

6.12. Профспілка має право:

відповідно до повноважень профспілок, визначених статтею 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», організувати і здійснювати громадський контроль за реалізацією прав працівників у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, зокрема 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 виносити пропозиції щодо їх поліпшення. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах або в установі загалом на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

роз'яснювати працівникам вимоги законодавства з охорони праці, санітарії, загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків;

щороку організовувати літнє оздоровлення членів профспілки та їхніх дітей, зокрема за кошти профспілкового бюджету;

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

брати участь у розслідуванні нещасних випадків;

подавати пропозиції щодо поліпшення 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.

7. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

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

7.2. Керівництво забезпечує участь представників профспілки в роботі атестаційних та кваліфікаційних комісій.

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

7.4. На запрошення профспілки брати участь у профспілкових заходах щодо захисту службових, трудових і соціально-економічних прав працівників.

7.5. За участі представників профспілкових організацій відповідного рівня в урочистій обстановці заохочувати працівників у порядку та з підстав передбачених КЗпП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, і заносити відомості про це до трудових книжок працівників.

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

7.7. 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.

7.8. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

7.8.1. За сумлінне і зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, довголітню, бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі до

працівників застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

- а) преміювання;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, а саме: оголошення подяки, грамоти, почесної грамоти, нагородження нагрудним знаком.

7.8.2. Заохочення оголошуються наказом Служби, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заносяться управлінням по роботі з персоналом у трудову книжку працівників відповідно до правил їх ведення.

7.8.3. Заохочення працівників здійснюються Головою Служби за поданням керівників структурних підрозділів, узгоджуються з профспілкою, оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників.

7.9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників застосовуються дисциплінарні стягнення в порядку та за видами, визначеними КЗпП.

7.9.2. Наказ про накладення стягнення доводиться до працівника, який скоїв вчинок, під підпис у триденний строк.

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Керівництво зобов'язується:

8.1.1. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства, співпрацюючи з профкомом, вирішувати питання шляхом домовленостей і взаєморозуміння.

8.1.2. Визнавати профком повноважним представником трудового колективу, який представляє його інтереси в галузі праці, оплати праці, стимулювання та охорони праці, надання їм пільг і компенсацій, у розв'язанні соціально-побутових проблем. Створювати належні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні профкомом його обов'язків.

8.1.3. Не приймати рішення, які обмежують визначені законодавством права та повноваження профкому і працівників.

8.1.4. 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 профкомом 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 (якщо останні є підставою подальшого його звільнення), занесення на дошку пошани тощо.

8.1.5. На вимогу профкому надавати інформацію, передбачену статистичною звітністю, інформацію про економічну та господарську діяльність, зокрема щодо фонду заробітної плати, заробітної плати конкретного працівника, за його зверненням, щодо фінансових можливостей, будівництва тощо (з урахуванням вимог захисту державної таємниці).

8.1.6. 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.

8.1.7. Надавати профкому безкоштовно приміщення для роботи, оснащене необхідними меблями, телефонним зв'язком та іншими комунальними послугами.

8.1.8. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілки зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

8.1.9. Згідно зі Статутом профспілки та відповідно до заяв членів профспілки своєчасно перераховувати на зазначений ними розрахунковий рахунок профкому профспілкові внески в безготівковому порядку через фінансово-економічне управління центрального органу управління Служби.

8.1.10. 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).

8.1.11. До складу атестаційної комісії включати голову профкому. Атестація працівників, які є членами профспілки, за їх бажанням проводити в присутності голови профкому.

8.1.12. Якщо плануються звільнення працівників через причини економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи, організації (які безпосередньо зачіпають посади працівників), керівництво повинне:

завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених 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 профспілкою 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 з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

8.1.13. Вживати заходи для 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.

8.1.14 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 жінкам, які мають на утриманні дітей, та осіб з обмеженою працездатністю.

8.1.15. 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 підрозділу, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

8.1.16. У порядку, визначеному чинним законодавством, відраховувати не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки центрального органу управління Служби.

8.1.17. 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, цей Договір, Конвенція № 98 та Конвенція №135).

8.1.18. Звільнення за ініціативою керівництва членів виборного профспілкового органу, його керівника, 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).

8.1.19. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани соціально-економічного розвитку Служби, гарантувати участь профспілки в підготовці проектів наказів з питань трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Працівники зобов'язуються:

8.2.1. Сумлінно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки відповідно до чинного законодавства України, а також завдання й доручення керівників у межах своєї компетенції та затверджених посадових інструкцій;

8.2.2. Дотримуватися вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, наказів і доручень Служби, трудової дисципліни,

правил внутрішнього трудового розпорядку, створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;

8.2.3. Беззастережно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці;

8.2.4. Дбайливо ставитися до майна загального користування й закріпленого за ними майна, раціонально витратити електроенергію та витратні матеріали.

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

9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЯК ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Профком центрального органу управління Служби зобов'язується:

9.1.1. Не втручатися в службову діяльність, вживати заходів щодо недопущення трудових конфліктів за умови виконання керівництвом чинного Договору;

9.1.2. 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;

9.1.3. 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;

9.1.4. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності тощо відповідно до чинного законодавства;

9.1.5. Здійснювати нагляд за дотриманням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників та створенням належного морально-психологічного клімату;

9.1.6. 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;

9.1.7. За клопотанням працівника отримувати інформацію у фінансово-економічному управлінні центрального органу управління Служби щодо правильності розрахунку заробітної плати, своєчасності виплати заробітної плати та інших виплат при наданні працівникам чергових відпусток;

9.1.8. Сприяти дотриманню законодавства з трудових питань, роз'яснювати працівникам положення нормативних актів. Надавати всім працівникам безкоштовну консультативну допомогу.

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

10. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та подається на реєстрацію до Центру надання адміністративних послуг Шевченківської РДА в м. Києві і діє протягом чотирьох років (2021 – 2024), поки Сторони не укладуть новий або не перепідпишуть чинний Договір.

10.2. Сторони приймають рішення про підписання нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії чинного Договору.

10.3. Сторони домовилися, що рішення про прийняття нового Договору або припинення дії чинного приймається на підставі пропозиції однієї зі 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 Договору.

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

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

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

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

Цей Договір обговорено та підписано на зборах трудового колективу " " 2020 року. Протокол № _ від " _ " 2020 року

11. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:


1) Додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку центрального органу управління Служби.

2) Додаток 2 – Положення про преміювання працівників центрального органу управління Служби.

3) Додаток 3 – Порядок виконання комплексних заходів з охорони праці в центральному органі управління Служби.

4) Додаток 4 – Перелік посад, робіт і професій, за якими надається відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день).

5) Додаток 5 – Склад комісії з укладення колективного договору між керівництвом і профспілкою центрального органу управління Служби судової охорони на 2021 – 2024 роки та контролю за його виконанням

<p>Голова Служби судової охорони Валерій БОНДАР</p> <p>" 08 " 12 2020 року</p> 	<p>Голова профспілкового комітету центрального органу управління Служби судової охорони Сергій БОБЕР</p> <p>" 08 " 12 2020 року</p>
--	---

Додаток 1
до колективного договору між керівництвом і
профспілкою центрального органу управління
Служби судової охорони на 2021–2024 роки
(пункт 3.15 розділу 3)

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **центрального органу управління Служби судової охорони**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку центрального органу управління Служби судової охорони (далі - Правила) визначають загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин, умов перебування в центральному органі управління Служби судової охорони (далі – Служба) та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Трудова дисципліна в Службі ґрунтується на засадах чесного й сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами працівників Служби за поданням Голови Служби за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Служби.

1.4. Правила доводяться до відома всіх працівників під підпис.

2. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та відвідувачів.

2.4. Працівники під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Робочий час і час відпочинку працівника

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота та неділя.

Розпорядок дня Служби:

початок роботи – з 9:00 протягом тижня;
перерва на обід – з 13:00 до 13:45 протягом тижня;
кінець робочого дня:

в понеділок, вівторок, середу, четвер – о 18:00, у п'ятницю – о 16:45.

Тривалість перерви для відпочинку й харчування встановлюється 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.3. Для одержання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник зобов'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу – 8 годин 15 хвилин. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених чинним законодавством, окремим працівникам може встановлюватися на їх прохання неповний робочий час з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. Тривалість робочого часу працівників може бути змінена відповідно до чинного законодавства.

3.5. У Службі ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі – журнал) або за допомогою ведення і використання відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Служби, моніторингу переміщень працівників всередині будівлі (далі – системи обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу кадрового забезпечення управління по роботі з персоналом Служби.

У структурних підрозділах Служби ведеться журнал обліку виходу на роботу та реєстрації місцевих відряджень.

3.6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Служби в робочий час із робочих питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі чи в системі обліку робочого часу.

3.7. За рішенням Голови Служби працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової оплачуваної відпустки відповідно до трудового законодавства.

4. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

4.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови Служби щодо причин своєї відсутності.

5. Перебування працівника у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівник може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня відповідно до наказу Служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зокрема у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час із компенсацією роботи відповідно до закону.

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

5.2. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Службі запроваджується підсумований облік робочого часу, аби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5.3. 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.

6. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із робочих питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження з робочих питань доводяться до відома працівника шляхом відповідного ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів на виконання чи до відома або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті.

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки в Службі

7.1. Голова Служби зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Головою Служби покладено відповідні функції в Службі.

7.2. Працівник повинен дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Службі відповідає Голова Служби та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

8.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи уповноваженій керівником структурного підрозділу особі та довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій Головою Служби. Уповноважені особи зобов'язані прийняти справи і майно.


8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується зазначеними уповноваженими особами Служби, начальником управління кадрового забезпечення Служби та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього працівника.

9. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Головою Служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації Служби.

<p>Голова Служби судової охорони</p> <p>“ 08 ”</p> <p>Валерій БОНДАР</p> <p>28 2020 року</p> 	<p>Голова профспілкового комітету центрального органу управління Служби судової охорони</p> <p>“ 08 ”</p> <p>Сергій БОБЕР</p> <p>12 2020 року</p>
--	---

Додаток 2
до колективного договору між керівництвом і
профспілкою центрального органу управління
Служби судової охорони на 2021 – 2024 роки
(пункт 2.2.4. розділу 2)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників центрального органу управління Служби судової охорони

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок, умови та розміри преміювання працівників центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба), які утримуються за рахунок Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (далі – працівники).

1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Преміювання здійснюється в межах коштів на оплату праці, виділених у кошторисі Служби за підсумками роботи за місяць, квартал та рік відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2. Порядок преміювання та визначення розміру премії

2.1. Розмір премії за підсумками роботи за місяць залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи Служби з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість і своєчасність виконання завдань, передбачених Положенням про Службу судової охорони, посадовою інструкцією працівника, а також дорученнями керівництва Служби та безпосереднього керівника;

терміновість виконання завдань;

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

ефективність досягнення поставлених цілей.

2.2. Розмір премій може визначатися у відсотках до посадового окладу, з урахуванням встановлених надбавок або в конкретних сумах за рішенням Голови Служби на підставі подання керівника структурного підрозділу. Виплата премій здійснюється в разі наявності коштів за фондом оплати праці, згідно з наказами Служби:

за підсумками роботи за місяць – щомісяця, виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія;

за підсумками роботи за квартал – протягом наступного за кварталом місяця;

за підсумками роботи за рік – до закінчення календарного року.

2.3. Фінансово-економічне управління Служби щорічно розраховує суму коштів, які можуть бути спрямовані на преміювання, а також загальний (базовий) відсоток преміювання по центральному органу управління Служби за категоріями посад. Результати розрахунків доповідаються Голові Служби для прийняття ним рішення щодо розміру преміювання, після чого базовий відсоток преміювання доводиться до керівників структурних підрозділів центрального органу управління Служби.

2.4. Керівники структурних підрозділів центрального органу управління Служби до 25 числа кожного місяця вносять фінансово-економічному управлінню центрального органу управління Служби для включення в наказ обґрунтовані подання щодо встановлення конкретного відсотка місячної премії кожному працівнику з урахуванням критеріїв, визначених цим Положенням.

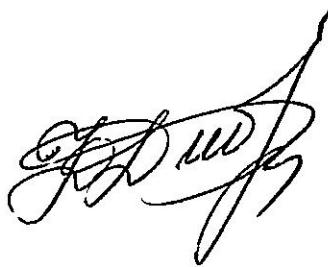
2.5. Звільненим з роботи до видання наказу про преміювання розмір премії за відпрацьовані дні місяця, у якому відбувається звільнення, визначається в наказах Служби про звільнення працівників за пропозиціями керівників структурних підрозділів (визначених у заяві або поданні на звільнення), погодженими з фінансово-економічним управлінням.

Працівникам, звільненим за пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і підпунктами 2, 3 статті 41 КЗпП, премії не встановлюються.

2.6. Премія нараховується працівникам за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія працівникам за підсумками роботи за місяць не нараховується за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, відсторонення від виконання посадових обов'язків та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати здійснюються з розрахунку середньої заробітної плати.

Начальник фінансово-економічного
управління (головний бухгалтер)
центрального органу управління
Служби судової охорони
полковник Служби судової охорони



Юрій ДІОРДИЦА

Додаток 3
до колективного договору між керівництвом і
профспілкою центрального органу управління
Служби судової охорони на 2021 – 2024 роки
(пункт 6.2. розділу 6)

**Порядок
виконання комплексних заходів з охорони праці
в центральному органі управління Служби судової охорони**

Перелік заходів з охорони 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 статичної електрики та розрядів блискавок;

уніфікація рівнів шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших шкідливих випромінювань на робочих місцях з вимогами чинних нормативних актів;

проведення експертизи технічного стану будівель і 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 приймання їжі), місць організованого відпочинку, обладнання їх сучасним інвентарем і устаткуванням з метою доведення рівня забезпеченості працівників до встановлених норм.

Головний спеціаліст (з охорони праці
та пожежної безпеки) центрального органу
управління Служби судової охорони
підполковник Служби судової охорони



Олександр ПЕРЕПАДІА

Додаток 4
до колективного договору між керівництвом і профспілкою центрального органу управління Служби судової охорони на 2021 – 2024 роки (пункт 5.9 розділу 5)

ПЕРЕЛІК

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

Найменування посад	Термін додаткової відпустки	Примітка
Провідний інспектор (з дипломом спеціаліста)	7	
Організатор діловодства	7	
Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7	
Бухгалтер	7	
Завідувач складу (об'єднаного)	7	
Завідувач складу (зв'язку та ТЗО)	7	
Завідувач складу (озброєння та техніки)	7	
Завідувач складу (речового майна)	7	
Завідувач господарства	7	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7	
Прибиральник службових приміщень	7	

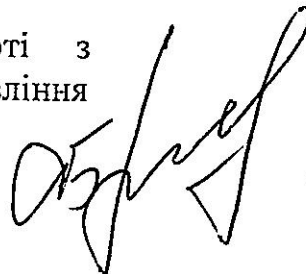
Для обчислення стажу для додаткової відпустки за ненормований робочий день та її тривалості визначається:

1. Кількість календарних днів розрахункового періоду після виключення з нього святкових і неробочих днів та періодів, коли працівник не працював.

2. Тривалість додаткової відпустки.

3. (7 днів / 365 календарних днів у році мінус святкові і неробочі дні) * кількість календарних днів розрахункового періоду після виключення з нього святкових і неробочих днів та періодів, коли працівник не працював = кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день)

Начальник управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони
полковник Служби судової охорони



Олег БІЛЕЦЬКИЙ

Додаток 5
до колективного договору між керівництвом і профспілкою центрального органу управління Служби судової охорони на 2021 – 2024 роки (підпункт 1.2.3. пункту 1.2. розділу 1)

Склад комісії

з укладення колективного договору між керівництвом і профспілкою центрального органу управління Служби судової охорони на 2020-2023 роки та контролю за його виконанням

Голова робочої комісії

МАКСИМШИН Станіслав Трохимович	перший заступник Голови Служби судової охорони
--------------------------------	--

Заступник голови робочої комісії

БЛИЗНЮК Вячеслав Васильович	начальник управління забезпечення діяльності керівництва апарату Голови Служби судової охорони
-----------------------------	--

Учасники робочої комісії

БІЛЕЦЬКИЙ Олег Вячеславович	начальник управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони
ДІОРДІЦА Юрій Іванович	начальник фінансово-економічного управління (головний бухгалтер) центрального органу управління Служби судової охорони
ПОТРЕБЧУК Андрій Анатолійович	начальник служби з питань запобігання та виявлення корупції центрального органу управління Служби судової охорони
ЯРОШ Олександр Володимирович	провідний інспектор (з дипломом спеціаліста) відділу матеріального забезпечення управління матеріально-технічного забезпечення центрального органу управління Служби судової охорони
ПЕРЕПАДЯ Олександр Олександрович	головний спеціаліст (з охорони праці та пожежної безпеки) центрального органу управління Служби судової охорони

БОБЕР Сергій Васильович	провідний спеціаліст служби психологічного забезпечення та соціальної роботи управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони
БАЛАН Віктор Миколайович	провідний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління центрального органу управління Служби судової охорони

Начальник управління забезпечення діяльності керівництва апарату Голови Служби судової охорони
полковник Служби судової охорони



Вячеслав БЛИЗНЮК

Служба судової охорони
ЗАВІРЯЮЧИЙ НАДПИС

У цьому журналі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
установи

(тридцять один) (аркушів)
з 1 по 31 включно

