

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної професійної
спілки «Працівники Бердянського
прикордонного загону»


Вікторія ШАРОВА
(підпис)
« 1491 » 20 24 року


Від роботодавця:

Начальник 8 прикордонного
загону Державної прикордонної
служби України


Олександр ПАВЛИК
(підпис)
« 07 » 20 24 року


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом 8 прикордонним загonom (Військова частина
1491) Державної прикордонної служби України
та
Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського
прикордонного загону»
на 2024 -2026 роки

Схвалено:

Зборами трудового колективу « 29 » 12 20 23 року
Протокол загальних зборів № 1 від « 29 » 12 20 23 року

м. Бердянськ

1. 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 та економічного захисту працівників 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України, які перебувають на її кадровому забезпеченні, 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 - правового захисту, а також культурно - побутового обслуговування працівників.

Колективний договір між керівництвом 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» на 2024-2026 роки укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законодавчими актами, з метою регулювання трудових, соціально - економічних відносин, забезпечення трудових прав і гарантій працівників.

Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні із законодавством України (ст. 9 КЗпП України).

Договір діє до укладення нового або перегляду даного Договору.

У разі зміни чинного законодавства України до Колективного договору вносяться доповнення та відповідні зміни в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством про колективні договори і угоди

1.2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.2.1. Договір укладено між керівництвом 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України в особі начальника 8 прикордонного загону (далі – керівництво), з одного боку, та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (далі – профспілка) в особі голови профспілки, 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 під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.3. Умови колективного договору є обов'язковим для Сторін, що його уклали. Вказані умови, у випадку будь яких спорів і розбіжностей, не можуть трактуватись як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними (ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.2.4. Нові законодавчі та нормативно – правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, умови Генеральної та Галузевої угод та накази і розпорядження Адміністрації Державної прикордонної служби України, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

1.2.5. Сторони зобов'язуються виконувати Договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення добробуту працівників, покращання умов праці та побуту.

1.2.6. Контроль за виконанням цього Договору проводиться Сторонами, які його підписали. Для цього наказом начальника 8 прикордонного загону призначається комісія у складі 50% членів комісії від керівництва та 50% від профспілки.

Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується начальником 8 прикордонного загону та головою профспілки.

1.2.7. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально - економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі профкому та керівництва 8 прикордонного загону, активній участі в їх діяльності всіх працівників та достатнього фінансового забезпечення з Державного бюджету України.

1.2.8. Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України, даного Договору і сприяти створенню умов для забезпечення їх стабільної і ефективної діяльності.

Обов'язково включати представників профспілки до складу комісій органів управління та контролю у підрозділах загону:

- з установлення стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років:
- атестаційних, атестаційно –кваліфікаційних;
- тарифікаційних з установлення тарифних розрядів, посадових окладів;
- з розподілу премій, надбавок і доплат;
- конкурсних;
- із соціального страхування;
- житлових;
- санаторно - відбіркових;
- з питань охорони праці;
- та інших, що стосуються дотримання прав та гарантій працівників.

Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових чи індивідуальних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих інстанцій чи посадових осіб, судових органів, вживати заходів для їх розв'язання без негативного впливу на трудову (службову) діяльність.

Забезпечувати участь представників профспілкового комітету у розробленні внутрішніх документів, що регламентують діяльність органів Держприкордонслужби (правил внутрішнього трудового розпорядку, програм розвитку персоналу, положень з преміювання, матеріальної допомоги, заохочення та нагородження тощо), а також внесенні до них змін у межах їх компетенції.

1.3. СФЕРА ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.3.1. Сторони визнають Колективний договір нормативно - правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально - економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.3.2. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників 8 прикордонного загону та обов'язкові як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін, є дійсним до прийняття нового Колективного договору і зберігає чинність у разі зміни

керівництва, складу, структури, найменування прикордонного загону (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.3.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з цим Договором через відділ кадрів.

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

1.4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє другу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання другою Стороною.

1.4.2. Якщо необхідність внесення змін до Договору зумовлено змінами у законодавстві, на час до внесення змін до Договору при вирішенні питань, що регламентуються цими актами, 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.

1.5. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

Після підписання цього Договору голова профспілки або керівництво протягом 5-ти днів доводить Колективний договір до відома всіх працівників, та подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Оплата праці та інші види матеріального заохочення працівників здійснюється відповідно до норм, передбачених чинним законодавством з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, наказів Адміністрації Держприкордонслужби України, відомчими наказами у межах затвердженого для Державної прикордонної служби України кошторису та затверджених для 8 прикордонного загону обсягів асигнувань.

2.2. Заробітна плата працівникам установлюється 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» (зі змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.2007 № 682 «Про запровадження тарифних коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, передбачених за другим етапом» у межах затвердженого для 8 прикордонного загону кошторису доходів і видатків та позабюджетних доходів і складається з:

посадового окладу;

надбавки за вислугу років;

інших надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством (додаток №1 до Договору) премій (Додаток №2 до Договору)

матеріальної допомоги.

2.3. Розмір посадових окладів працівників установлюється виходячи з розмірів тарифних розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників органів Держприкордонслужби України, схем тарифних розрядів посад (професій) працівників за напрямом діяльності, умов та порядку визначених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України».

2.4. Встановлення працівникам конкретних посадових окладів з урахуванням кваліфікаційних вимог за займаною посадою, надбавок, доплат провадиться за наказом начальника 8 прикордонного загону на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, з обґрунтуванням щодо встановлення і розміру передбачених законодавством надбавок, доплат або підвищення посадових окладів.

2.5. У розрахунок заробітної плати працівників входять такі види доплат та надбавок:

1) доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівникам, які виконують на підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи;

2) доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Впровадження доплати дозволяється в межах професій з тотожними професійними кваліфікаціями. Умовою встановлення доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт є наявність відповідної вакантної посади в штатному розкладі. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт допускається тимчасово з дотриманням вимог чинного законодавства та письмовою згодою працівника і погодженням профспілкою.

Під розширенням зони обслуговування та збільшенням обсягу виконуваних робіт слід розуміти виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, визначеною посадовими обов'язками, додаткового обсягу робіт у межах нормальної тривалості робочого часу.

3) За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу або його заступника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі коли працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

4) доплата за підтримання постійної бойової готовності, яка встановлюється працівникам відповідно до постанови КМУ від 09.03.1995 року №167 та поширюється на всі категорії працівників, у межах затвердженого в кошторисах доходів і видатків фонду заробітної плати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (конкретний розмір надбавки визначається комісією із встановлення (скасування), премій, надбавок і доплат Додаток 9) за основним місцем роботи, за основною професією, на підставі наказу командира військової частини з урахуванням конкретного внеску в результати роботи кожного працівника за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник;

5) за складність і напруженість у роботі, що виплачується в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (конкретний розмір надбавки визначається комісією із встановлення (скасування), премій, надбавок і доплат Додаток 9). Цю виплату встановлюють, як правило, працівникам, які за специфікою роботи працюють в особливому режимі та умовах праці, а також за виконання робіт (завдань), що потребують постійної концентрації зусиль та уваги. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або зменшується наказом керівництва за обґрунтованим поданням начальника підрозділу;

6) за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків відповідно до годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину

роботи з 22 години до 6 години ранку, затверджується керівництвом за погодженням з профспілковим комітетом;

7) за вислугу років, згідно з наказом Адміністрації Держприкордонслужби України від 20.05.2005 року № 382 «Про затвердження положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Державної прикордонної служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за № 628/10908;

8) доплата одному з працівників кадрового підрозділу, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, передбачену Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, залежно від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників, у таких розмірах до посадового окладу:

- до 50 військовозобов'язаних – 10 відсотків;
- від 51 до 100 військовозобов'язаних – 25 відсотків;
- від 101 до 250 військовозобов'язаних – 35 відсотків;
- від 251 до 350 військовозобов'язаних – 45 відсотків;
- від 351 до 500 військовозобов'язаних – 50 відсотків.

9) доплата до мінімальної заробітної плати;

10) доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу, відповідно до п.п «г» п.п 3 п. 3 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» (зі змінами) за переліком посад, затверджених Колективним договором, якщо виконання цих робіт включено до посадових інструкцій. (ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Наказ від 29 грудня 2004 року №336 п.5; п.6. Міністерство соціальної політики України лист від 09.09.2011 року № 744/13/84-11).

Перелік посад які використовують дезінфікуючі засоби:

- прибиральник службових приміщень;
- кухонний робітник.

Перелік не є остаточним, іншим працівникам у разі виникнення такої потреби у передбаченому законодавством порядку.

Виплату здійснювати на підставі:

письмового клопотання (рапорту) керівника працівника, керівник підтверджує (копії документів), що у відповідному місяці працівник отримував, використовував дезінфікуючі засоби;

видання наказу начальника (командира) органу Державної прикордонної служби України про виплату.

11) доплата за роботу із шкідливими та небезпечними умовами праці(ст. 100 КЗпП), за результатами проведення атестації робочого місця;

12) за роботу з особливими умовами праці (ПКМУ від 25.08.2023 року № 928) у розмірі:

- на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій (далі - перелік територій), для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;

- на територіях активних бойових дій, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу.

2.6. Водіям автотранспортних засобів, відповідно до п.6 наказу МВСУ від 27.06.2013 року № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби», встановлюється:

1). Надбавка за класність водіям II класу – 10 відсотків; водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. Виплата водіям автотранспортних

засобів надбавки за класність проводиться за час, відпрацьований в якості водія, оскільки при виконанні інших видів робіт кваліфікація 2 чи 1 класу водія не потребується.

Підставою для присвоєння кваліфікації 2-го класу має бути наявність у посвідченні водія відміток на право керування транспортними засобами категорії «В», «С», «Е» або лише «Д» («Д» і «Е»), а 1-го класу «В», «С», «Д», «Е». При цьому кваліфікація 2-го класу може бути присвоєна у разі наявності стажу роботи водієм автомобіля не менше трьох років, а кваліфікація 1-го класу – у разі наявності стажу роботи водієм автомобіля 2-го класу не менше двох років.

Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом начальника (командира) органу Державної прикордонної служби України за результатами кваліфікаційної комісії.

У разі наявності порушень Правил дорожнього руху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 року № 1306, клас кваліфікації водію може бути зменшено або скасовано, про що оголошується у наказі начальника (командира) органу Державної прикордонної служби України із зазначенням причини.

Класність водіям зберігається з попереднього місця роботи якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки. Присвоювати класність водіям за результатами проведення кваліфікаційної атестації всередині військової частини згідно листа Міністерства соціальної політики України від 07.09.2012 року №197/10/137-12, за результатами (протокол) позитивних висновків атестації, шляхом видання наказу начальника (командира) органу Державної прикордонної служби України.

2). Доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2.7 Преміювання працівників здійснюється за умови виконання показників, визначених у Положенні про преміювання працівників органів підрозділів Державної прикордонної служби України (Додаток №2) та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Витрати на преміювання за виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника загону за рахунок економії фонду оплати праці.

Керівники структурних підрозділів разом з виборним органом профспілки забезпечують здійснення заходів щодо вдосконалення норм оплати праці, застосування прогресивних підходів до стимулювання працівників.

2.8. Визначення розміру та виплата (припинення виплат) заробітної плати, додаткових видів заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам здійснюється у порядку визначеному законодавством за узгодженням з профспілковим комітетом (ст.21, 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.9. Виплата заробітної плати працівникам проводиться: за першу половину місяця – 15 числа даного місяця і за другу половину – 30-31 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначить до 60% посадового окладу, але не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, якщо день виплати збігається з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

У разі порушення термінів виплати заробітної плати проводиться компенсація втрати частини заробітної плати відповідно до Постанову КМУ від 21 лютого 2001 року № 159 «Про

затвердження Порядку проведення компенсацій громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати ».

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.10. Заробітна плата працівникам виплачується за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого чинним законодавством України для працівників бюджетних організацій.

2.11. У разі встановлення підсумованого обліку робочого часу, обліковий період - календарний рік.

Графік роботи (змінності) розробляється, таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (відповідно до статей 50, 51 та 61 КЗпП України).

2.12. У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати в Україні фінансово-економічний відділ, за наказом начальника загону, здійснює перерахунок заробітної плати працівників.

2.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки. (ст. 115 КЗпП України).

2.14. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам нараховується компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно чинного законодавства.

2.15. Керівництво зобов'язується надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік за його заявою. Новоприйнятим працівникам матеріальна допомога надається вперше через 6 місяців перебування на посаді.

2.16. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення керівництва загону повинно повідомити працівника письмово не пізніше, як за два місяці до їх запровадження. Розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги конкретному працівнику в розмірі середньомісячної зарплати та посадового окладу не можуть бути зменшеними без погодження з профспілковим комітетом (ст. 21 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) письмово повідомляти працівника в день їх виплати.

2.18. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст.95 КЗпП України).

2.19. Запроваджується двосторонній контроль за виконанням норм і розмірів оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати всім категоріям працівників.

3. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. РОБОЧИЙ ЧАС

Сторони домовились:

3.1.1 Робочий час і час відпочинку працівників регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, відомчими актами Адміністрації Держприкордонслужби, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, актами інших органів, прийнятих у межах їх компетенції і які у відповідності з законодавством є обов'язковими для виконання .

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. У випадках, визначених ст. 51 КЗпП України для певних категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності (погодженими профспілкою), які затверджує начальник загону.

Трудовий розпорядок визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4).

Надурочна робота допускається у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом і оформлюється наказом з обов'язковим табелюванням та зазначенням часу початку і закінчення надурочної роботи.

При підсумковому обліку робочого часу, час понад нормальну тривалість в обліковому періоді є надурочним і оплачується згідно з чинним законодавством.

Перелік посад за якими може здійснюватися підсумований облік робочого часу:

машиніст (кочегар) котельні;

оператор котельні;

кухарь;

кухонний робітник;

прибиральник виробничих приміщень, який працює в їдальні;

завідувач складу;

водій автотранспортних засобів.

Перелік не є остаточним і може бути встановлений іншим працівникам, у разі виникнення такої потреби, у передбаченому законодавством порядку.

Підсумований облік робочого часу встановлювати при додержанні (виконанні) наступних умов:

визначається графіком роботи, наказом начальника (командира) органу Державної прикордонної служби України з обов'язковим погодженням із профспілковою організацією.

тривалість робочого часу за обліковий період (календарний рік) не перевищує нормального числа робочих годин (ст.61 КЗпП).

Сторони домовились про встановлення для водіїв автотранспортних засобів ненормованого робочого дня у відповідності до «Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів», затверджене наказом Міністерства транспорту і зв'язку України від 07.06.2010 № 340 та виплату надбавки до заробітної плати у розмірі 25% посадового окладу (згідно із рапортом безпосереднього керівника, у якому необхідно вказувати працівників із ненормованим робочим днем. Даний рапорт подається один раз у рік).

Загальні вихідні дні встановлювати в суботу і неділю. У разі змінного характеру роботи графіки складати таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше двох вихідних у суботу чи неділю;

3.1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво

1) забезпечує:

роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та інформування під розписку 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 прав на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2) зобов'язане:

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

Заборонюється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

Оплата за роботу у вихідний та святковий день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

3.1.4 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, працівникам може бути запроваджена дистанційна робота.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60 -2 КЗпП України).

Дистанційна робота запроваджується наказом (розпорядженням) начальника 8 прикордонного загону. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч.3 ст. 32 КЗпПУ не застосовуються.

За погодженням з працівником, виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці встановлюються наказом начальника 8 прикордонного загону за погодженням з профспілкою.

Керівництво 8 прикордонного забезпечує працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами.

Оплата дистанційно виконаної роботи провадиться відповідно до умов, визначених КЗпП України, колективним договором на інших нормативними документами.

3.1.5. На прохання вагітної жінки, а також жінки (батька), яка має дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її (його) 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.

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

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 6 годин при роботі із шкідливими і важкими умовами праці (згідно висновків атестації робочого місця).

3.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- час відпочинку та інші компенсаційні заходи працівникам при залученні до надурочних робіт;

- графіки чергувань у неробочі дні та святкові дні;

- створювати комісії за участю профспілки для вирішення трудових спорів та вживати заходів для підвищення ефективності вирішення ними трудових спорів;

3.1.8. Вносити зміни до існуючих режимів роботи або запроваджувати нові в окремих підрозділах для певної категорії або окремих працівників тільки згідно чинного законодавства після погодження з Профспілкою.

3.1.9. У разі зміни керівника загону дія трудових договорів з працівниками не припиняється.

3.2. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

3.2.1 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю визначеною у правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4). Перерва не включається в робочий час і надається, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на власний розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де організовано безперервний робочий процес, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. В цьому разі час приймання їжі не виключається з робочого часу і підлягає оплаті.

Перелік посад, яким через умови виробництва перерву встановити не можна:

оператор котельні;

машиніст-кочегар котельні;

водій автотранспортних засобів (під час керування автотранспортним засобом).

Цей перелік не є остаточним і може встановлюватись і іншим працівникам у разі виникнення такої потреби у передбаченому законодавством порядку.

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

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (абц.1 ст. 6 Закону України «Про відпустки»). Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Особам з інвалідністю I і II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (абц.7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.2.3. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються начальником загону за погодженням з виборним органом профспілкової організації до 15 грудня кожного року, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. При складанні графіків вказується місяць відпустки (забороняється обмежувати вихід у відпустку конкретною датою).

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

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у загоні.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу

3.2.4. 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) самотнім 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 та поліцейських;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- 9) працівникам прикордонного загону, які перебувають між собою в шлюбі – за потребою в один і той самий час.

3.2.5. 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 згідно чинного законодавства України.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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 у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході діяльності прикордонного загону, 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.

3.2.8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (Додаток 5 до Договору) надається відповідно до переліку професій і посад колективного договору та Галузевої угоди, пропорційно відпрацьованому часу на даній посаді на підставі клопотань керівників підрозділів:

1) працівникам, робота яких, пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно із списком посад (професій) та тривалістю, визначених переліком професій і посад, який додається до цього колективного договору;

3) працівникам за особливий характер праці (з ненормованим робочим днем) надається відпустка пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку;

4) працівники, які перебувають на військових посадах за штатом та виконують посадові обов'язки згідно займаній посаді, також мають право на додаткові відпустки за особливий характер праці.

3.2.9. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону України «Про відпустки») надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. Конкретна тривалість цієї відпустки залежить від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

3.2.11. Відкликання працівника з 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 становити 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.

Працівникам, які захворіли під час щорічної відпустки, ця відпустка продовжується на строк тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку.

3.2.12. Керівництво прикордонного загону зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом перенесення відпустки на інший період членів профспілкового органу.

Примітка:

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, громадське навантаження, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме: осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі.

4. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

4.1. Трудовий договір з працівником може бути розірваний в порядку та з підстав, передбачених КЗпП України, іншими законами України.

4.2. 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 прикордонного загону.

4.3. 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 даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), 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.

4.4. При розірванні трудового договору з підстав, зазначених у п.б.ст. 36, п.п. 1.2.6, ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП), у разі розірвання трудового договору у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу – у розмірі двох мінімальних заробітних плат (п.3.ст.36), а у разі розірвання трудового договору внаслідок порушення керівництвом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку(ст.38, 39 КЗпП).

4.5. 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 внаслідок 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.

4.6. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру командування загону не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Про наступне вивільнення працівник письмово попереджається не пізніше ніж за два місяця та протягом цього терміну йому надається час для пошуку нової роботи, але в час який не перешкоджатиме виконанню обов'язків за трудовим договором. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі. Одночасно з попередженням про звільнення начальник загону, за можливістю, пропонує працівникові іншу роботу у той же установі.

Про наступне вивільнення працівників доводити до відома Державної служби зайнятості із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікацій та розміру оплати праці. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

5.1. У межах фінансування і матеріально - технічного забезпечення роботодавць забезпечує працівників усім необхідним для виконання трудових (службових) обов'язків, створює належні умови праці, створює працівникам необхідні умови для підвищення їх професійної майстерності, морально і матеріально заохочує прагнення працівників до підвищення їх рівня освіти.

5.2. Умови праці на робочому місці, а також санітарно - побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.3. На керівництво та профспілку в особі її виборних органів і їх представників покладається постійний контроль за додержанням всіма працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

З метою забезпечення належного рівня правової підготовки, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства про працю, керівництво має щороку планувати та організовувати для керівників структурних підрозділів загону та представників Профспілки навчальні заняття з питань законодавства про охорону праці із збереженням середньої заробітної плати за місцем роботи.

5.4 З метою створення здорових та безпечних умов праці керівництво зобов'язується забезпечити:

1) розроблення за участю професійних спілок і реалізацію комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці»;

2) виконання заходів з дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію цих заходів виділяти не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

3) проведення атестації робочих місць з умов праці працівників з метою виявлення шкідливих факторів;

4) проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України. За участю представників профспілкового комітету проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, які спричинили втрату працездатності працівників. Відповідно до висновків розробляти заходи з усунення причин виникнення нещасних випадків;

5) впорядкування у разі необхідності робочих місць користувачів ПЕОМ та організацію дотримання їх режиму праці і відпочинку відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно - обчислювальних машин для запобігання несприятливій дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжують роботу, пов'язану із зоровим і нервово - емоційним напруженням, що виконується у вимушеній робочій позі на фоні обмеженої загальної м'язової активності, електронного поля, неіонізуючих та іонізуючих електромагнітних випромінювань;

6) створення належних умов для виконання функціональних обов'язків працівниками;

7) систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;

8) допуск до самостійної роботи з підвищеною небезпекою тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання і перевірку знань у комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

5.5. Керівництво забезпечує: організацію та проведення за рахунок органу Держприкордонслужби попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також щорічного медичного огляду усіх працівників (за їх бажанням).

5.6. Працівники зобов'язуються:

1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

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

3) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

4) співпрацювати з керівництвом органу 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.

5.7. Вживати заходи щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у трудових колективах, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

6. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

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

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

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

6.4. З метою підготовки до виходу на пенсію за віком осіб передпенсійного віку і громадян похилого віку керівництво 8 прикордонного загону гарантує:

- 1). Надання чергової щорічної відпустки у зручний для ветеранів праці час.
- 2). Надання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.
- 3). Заборону відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника в зв'язку досягнення пенсійного віку.
- 4). Не допускати переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.
- 5). Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускати тільки за їхньою згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

6.5 Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надавати, в першу чергу, переваги на пільги в галузі соціально - культурного і житлово - побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, та ін.).

6.6 При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 5) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- б) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України (ст.42 КЗпП України).

6.7 Працівники, з якими розірвано трудовий договір у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у п.п 6.7 цього Договору, та в інших випадках, законодавством (ст. 42¹ КЗпП України).

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

7.1. Житлово-побутове забезпечення:

7.1.1. Включати представників профспілки до житлових комісій 8 прикордонного загону за наявності працівників, які перебувають на квартирному обліку.

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

7.2. Медичне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

7.2.1. Керівництво спільно з профспілковим комітетом забезпечує безоплатне медичне забезпечення у закладах охорони здоров'я Держприкордонслужби України всіх категорій працівників у встановленому порядку.

7.2.2. Надавати працівникам допомогу по тимчасовій 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 за рахунок коштів Фонду соціального страхування. У виключних випадках, при необхідності спеціалізованого санаторно-курортного лікування керівник органу 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 у інших центральних органах виконавчої влади у порядку, визначеному законодавством.

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

7.2.4. Санаторно-курортні путівки для працівників 8 прикордонного загону та ветеранів праці виділяти проводиться 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.

7.2.5. Забезпечувати дітей-інвалідів працівників безоплатними санаторно-курортними путівками у разі їх направлення до спеціалізованих відділень, відділення матері і дитини при санаторіях для дорослих або до дитячих санаторіїв Міністерства охорони здоров'я України, інших органів виконавчої влади. Якщо дитина-інвалід, яка направляється на санаторно-курортне лікування потребує сторонньої допомоги, то безоплатною путівкою забезпечується і особа, яка її супроводжує (без права на лікування).

7.2.6. 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. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРАЦІВНИКІВ

8.1. 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) Рішення, які обмежують визначені законодавством права та повноваження профспілкового комітету та працівників, приймати після їх обговорення с Головою профспілки.

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. (ст. 143-146, 247 КЗпПУ, ст. 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, у тому числі щодо фонду заробітної плати, заробітної плати конкретного працівника, за їх зверненням, фінансових можливостей, тощо (з урахування 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 потрібними меблями, телефонним зв'язком та іншими комунальними послугами.

8) 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 – економічний відділ.

9) На час профспілкового навчання працівникам, обраним до профспілкових органів надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу (ст. 252 КЗпП).

10) Атестація працівників, які є членами профспілки, за їх бажанням проводити в присутності голови профкому.

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

завчасно, не пізніше, як за два 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 (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

12) У разі скорочення штатів:

одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників надавати інформацію до міського 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.

13) Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації організації, установи, закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

14) У порядку, визначеному чинним законодавством, відраховувати не менше ніж 0.3 відсотка фонду оплати праці на культурно - масову, фізкультурну та оздоровчу роботу первинній профспілці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

15) Включати в порядку, встановленому чинним законодавством України, профспілкових представників до складу:

комісії з розслідування нещасних випадків з працівниками;

житлової комісії (в разі вирішення житлових питань працівників);
санаторно-відбірної комісії;
комісії з охорони праці;
постійно діючої атестаційної комісії (в разі вирішення трудових питань працівників);
комісій з розслідування фактів неякісного виконання трудових обов'язків чи порушення
трудової дисципліни працівниками.
порушення трудової дисципліни працівниками.

16) Не допускати порушень норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»

8.2. 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) бережливо ставитися до майна загального користування і закріпленого за ними обладнання, раціонально витрачати електроенергію та витратні матеріали;

Працівникам забороняється розпивати алкогольні напої та перебувати в нетверезому стані на території військових об'єктів 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України.

Працівники несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства за нанесення 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 ПРРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2) на підставі чинного законодавства та відповідно до положень цього Договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси всіх працівників, членів профспілки 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 (ст. 247, п.3 КЗпП України, статті 19-22 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»);

4) здійснювати громадський контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій 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 необхідності 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) приймати участь у роботі комісії з соціального страхування;

9) приймати участь у опрацюванні та сприяти реалізації програм із соціально-економічних питань;

10) сприяти дотриманню законодавства з трудових питань, роз'яснювати працівникам положення нормативних актів. Надавати всім працівникам, які є членами профспілки, безкоштовну консультативну та іншу підтримку й допомогу.

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

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє протягом трьох років, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

10.2. Сторони домовились, що рішення про прийняття нового Колективного договору або припинення дія чинного приймається на підставі пропозиції (постанови) однієї із сторін.

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

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

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

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

10.8. Даний колективний договір підписаний у п'яти примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Цей Договір обговорено та підписано на конференції трудового колективу.

Протокол № 1 від «19» 12 2023 року

ДОДАТКИ:

1. Перелік і розміри доплат, і надбавок до посадових окладів, тарифних ставок працівників;

2. Положення про преміювання працівників;

3. Список посад працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби (хлорні розчини, миючі засоби), а також посади працівників, які зайняті прибиранням туалетів;

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

5. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпуски») і Галузевої угоди між Адміністрацією Державної прикордонної служби України та Профспілкою працівників державних установ України

6. Схеми посадових окладів та кваліфікаційні розряди фахівців, технічних службовців.

7. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило.

8. Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

9. Положення про роботу комісії із встановлення (скасування) , премій, надбавок і доплат працівникам 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України.

Голова первинної професійної спілки
«Працівники Бердянського
прикордонного загону»

Вікторія Шарова
« 01 » 20 24 року



Начальник 8 прикордонного загону
Державної прикордонної служби
України

Олександр Павлик
« 01 » 20 24 року



Додаток 1

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілки «Працівники Бердянського прикордонного загону»

Начальник 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України


Викторія ШАРОВА
«01» 2024 року




Олександр ПАВЛИК
«01» 2024 року



ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ

доплат і надбавок до посадових окладів, тарифних ставок працівників 8 прикордонного загону

Найменування надбавок і доплат	Розміри надбавок і доплат
Надбавки	
<p>За високі досягнення у праці;</p> <p>за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);</p> <p>за складність, напруженість у роботі</p>	<p>У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> <p>Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.</p>
<p>За вислугу років згідно з Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Держприкордонслужби України, затвердженого наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 № 382, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за № 628/10908)</p>	<p>Залежно від стажу роботи, який дає право на отримання такої надбавки, у відсотках до посадового окладу (ставки) працівника за основною посадою (професією) без урахування інших надбавок і доплат у таких розмірах:</p> <p>за вислугу понад 2 роки – 5 відсотків за вислугу понад 5 років – 10 відсотків за вислугу понад 10 років – 15 відсотків за вислугу понад 15 років – 20 відсотків за вислугу понад 20 років – 25 відсотків.</p>
<p>За вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам Держприкордонслужби України згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та</p>	<p>Залежно від стажу роботи, у відсотках до посадового окладу (з підвищенням) працівника без урахування інших надбавок і доплат у таких розмірах:</p> <p>за стаж роботи понад 3 роки – 10 відсотків; за стаж роботи понад 10 років – 20 відсотків; за стаж роботи понад 20 років – 30 відсотків.</p>

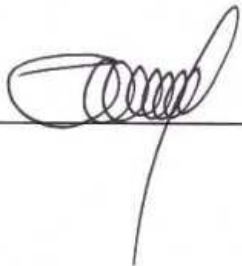
комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами)	
За класність водіям	II класу - 10 відсотків; I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.
За роботу з особливими умовами праці, згідно ПКМУ від 25.08.2023 року № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану»	На територіях можливих бойових дій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу; на територіях активних бойових дій, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу.
Доплати	
За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 р. № 167 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України".
За роботу в нічний час	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За суміщення професій (посад)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За використання в роботі дезінфікувальних засобів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (у тому числі молодшим медичним сестрам).
За ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
За ведення військового обліку, передбачену Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487	Залежно від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників, у таких розмірах до посадового окладу: до 50 військовозобов'язаних – до 10 відсотків; від 51 до 150 військовозобов'язаних – до 25 відсотків; від 151 до 250 військовозобов'язаних – до 35 відсотків; від 251 до 350 військовозобов'язаних – до 45 відсотків;

24

	від 351 до 500 військовозобов'язаних – до 50 відсотків.
--	---

Надбавки, доплати, підвищення посадових окладів, розмір та порядок виплати яких не передбачено цими Умовами (за роботу з таємними документами та ін.), проводиться у розмірах та порядку, визначених законодавством України.

**Головний бухгалтер – начальник
фінансово-економічного відділу
(бухгалтерської служби)**



Євген СЛИВЧЕНКО

Додаток 2

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілки «Працівники прикордонного загону» Бердянського

Начальник 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України



Вікторія ШАРОВА



Олександр ПАВЛИК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників 8 прикордонного загону

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.02 № 1298 «Про оплати праці на основі Єдиної 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» з метою стимулювання добросовісної праці працівників прикордонного загону і визначає умови, порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок преміювання

2.1. Начальник 8 прикордонного загону має право, за поданням керівників структурних підрозділів, преміювати працівників, що перебувають у штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні врахуватися конкретні показники діяльності військової частини в цілому.

2.3. Преміювання працівників провадиться за результатами їхньої роботи протягом місяця. Конкретні розміри премій встановлюються з таким розрахунком, щоб загальна сума виплачених премій не перевищувала суми коштів фонду преміювання за розрахунковий період і наявну економію фонду заробітної плати.

2.4. Фонд преміювання працівників визначається у розмірі, який встановлюється відповідно до вимог наказу Адміністрації державної прикордонної служби України щодо грошового забезпечення (заробітної плати) військовослужбовців (працівників) Державної прикордонної служби України на відповідний бюджетний рік.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на місячну заробітну плату з урахуванням всіх встановлених доплат, надбавок та підвищень. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за розрахунковий період за рахунок і в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі військової частини.

2.6. Підставою для виплати премії за підсумками роботи є наказ командира військової частини.

3. Показники преміювання за підсумками роботи

3.1. показниками, що враховуються при розгляді питання про нагородження працівників є:

- сумлінне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків ;
- своєчасне вирішення поставлених завдань;
- підтримання належного рівня трудової та виконавської дисципліни;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності.

4. Умови повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання покладених на працівника посадових обов'язків, погіршення якості продукції (робіт), що випускається, незабезпечення надійної та безперебійної роботи устаткування, невиконання нормованих завдань та інших упущень у роботі та виконанні своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і безвідповідальне ставлення до роботи.

4.3. Не виконання правомірних вказівок керівників і їх заступників, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.4. Порушення виробничих і технологічних інструкцій та вимог щодо норм з техніки безпеки та охорони праці.

4.5. Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

4.6. Прогулу без поважних причин, а також поява на роботі у нетверезому стані.

4.7. Працівники В/ч 1491 можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки тільки за результатами службового розслідування. Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом командира в/ч 1491 з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

6.1. За сумлінне і зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у роботі, довголітню, бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;
 нагородження відомчими заохочувальними відзнаками у виді:
 оголошення подяки;
 грамоти, почесної грамоти;
 нагрудних знаків;
 дошка пошани.

6.2. Висунення кандидатур для заохочення здійснюється гласно, за місцем роботи працівників. Порушення клопотання про заохочення працівників перед керівниками вищого рівня здійснює керівник структурного підрозділу 8 прикордонного загону, за узгодженням з профспілкою.

6.3. Заохочення оголошуються наказом начальника 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України або керівників вищого рівня за рахунок та в межах виділених на оплату праці асигнувань, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заносяться співробітниками кадрового підрозділу у трудову книжку працівників (за їх бажанням) у встановленому порядку.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, заохочувальними відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

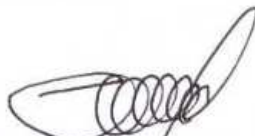
7. Преміювання до святкових та ювілейних дат

7.1 Начальник 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України має право, за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати (за наявності відповідних відкритих асигнувань), преміювати працівників до:

- державних, релігійних, професійних свят;
- виходу на пенсію;
- ювілейних днів народження працівників (50; 60; 70 років);
- ювілейних дат військової частини та структурних підрозділів.

Виплата премії здійснюється за наказом (розпорядженням) начальника 8 прикордонного загону, погодженим профспілкою.

**Головний бухгалтер – начальник
 фінансово-економічного відділу
 (бухгалтерської служби)**


 _____ **Євген СЛИВЧЕНКО**

Додаток 3

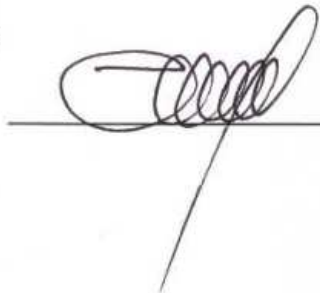
до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

Список

посад працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби (хлорні розчини, миючі засоби), а також посади працівників, які зайняті прибиранням туалетів

№ з.п.	Посада	Підстава	% надбавки до пос. Окладу
1	Прибиральник службових приміщень	п.п «г» п.п 3 п. 3 ПКМУ від 30.08.2002 № 1298; рапорт безпосереднього керівника	10%
2	Кухонний працівник		10%

Головний бухгалтер – начальник фінансово-економічного відділу (бухгалтерської служби)



Євген СЛИВЧЕНКО

Додаток 4

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова первинної профспілки «Працівники Бердянського прикордонного загону» <i>Вікторія ШАРОВА</i>	Начальник 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України <i>Олександр ПАВЛИК</i>
«09» 01 2024 року	«01» 01 2024 року



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників

8 прикордонного загону

Державної прикордонної служби України

Схвалено:

Зборами трудового колективу
Протокол загальних зборів № 1 від «09» 01 2024 року

м. Бердянськ

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про Державну прикордонну службу України», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів..

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками 8 прикордонного загону, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України - і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та начальником загону укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку. Укладення трудового договору з працівником оформляється наказом і оголошується працівнику під підпис.

При прийомі на роботу на військову посаду, переведенні на військову посаду та в інших випадках (оргштатні зміни та інше) на умовах, визначених статтею 6 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» з працівником в обов'язковому порядку укладається письмовий строковий трудовий договір про роботу по заміщенню цивільними особами військової посади в порядку, встановленому Адміністрацією Державної прикордонної служби України. При цьому, обов'язковою умовою такого договору є обмеження строку заміщення посад військовослужбовців цивільними працівниками, призначення на такі посади відповідних категорій військовослужбовців, а інші умови договору визначаються за згодою сторін.

При прийнятті на роботу працівник надає: трудову книжку (за бажанням), оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, довідку про страховий і трудовий стаж форми ОК 5; документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим органом, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати 1 місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю та норми Колективного Договору.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник прикордонного загону або уповноважена ним посадова особа зобов'язані:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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;

- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 Кзпп України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в порядку, встановленому чинним законодавством на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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 даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому копію наказу про звільнення, зробити відповідні записи у трудовій книжці (на вимогу працівника) та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими

інструкціями, приймати участь у підтриманні постійної бойової готовності військової частини;

3.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво прикордонного загону;

3.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях

3.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна прикордонного загону, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності прикордонного загону і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі, утверджувати авторитет та повагу до прикордонного відомства.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. на отримання заробітної плати залежно від посади та інших умов, визначених законодавством України;

4.2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.3. на здорові, безпечні та належні умови праці;

4.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.5. на допомогу прикордонного загону у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах прикордонного загону;

4.6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва прикордонного загону

Керівництво прикордонного загону зобов'язане:

5.1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

5.2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

5.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

5.4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку та в межах кошторису матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

- понеділок - з 07.50 до 17.00 год. (8 годин 20 хвилин)

вівторок – четвер - з 08.00 до 17.00 год. (8 годин 10 хвилин)

- п'ятниця - з 08.00 до 16.00 год. (7 годин 10 хвилин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 13.00 до 13.50 (50 хвилин)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надаються залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, установленого ч. 1 ст. 26 Закону про відпустки, тобто без урахування 15-денного обмеження (ч. 3 ст. 12 Закону № 2136).

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна прикордонного загону з додержанням вимог частини першої статті 12 закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Встановлюється ненормований робочий день для наступних категорій посад працівників 8 прикордонного загону: інженер І категорії;

провідний інженер з охорони праці;
 завідувач складу;
 завідувач аптеки;
 лікар – терапевт;
 лікар – стоматолог (терапевт);
 бухгалтер I категорії (з дипломом магістра);
 провідний бухгалтер (з дипломом магістра);
 провідний фахівець з державних закупівель;
 провідний професіонал з антикорупційної діяльності;
 фахівець з питань мобілізаційної роботи;
 провідний психолог;
 старший інспектор;
 старший інспектор з кадрів;
 кухар;
 електрогазозварник;
 діловод;
 водій автотранспортного засобу;
 машиніст (кочегар) котельні;
 оператор котельні;
 електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
 слюсар аварійно – відновлювальних робіт;
 акумуляторник;
 кухонний робітник;
 прибиральник службових приміщень;
 прибиральник території.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, багаторічну, бездоганну працю та за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.

- виплата премії;
- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі, їм в першу чергу надаються привілеї в області соціально - культурного обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку і т.д.).

Передовики праці рекомендуються у вищестоящі та державні органи на заохочення, подаються до нагородження орденами і медалями, Почесними грамотами, присвоєння почесного звання, звання найкращих робітників по даній професії.

Усі види заохочень оголошуються наказом по заgonу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок у відповідності з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи та звільнення з роботи

Відсторонення працівників від роботи та звільнення з роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

10. Дистанційна робота

В умовах поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівникам, за їх заявою, може бути запроваджена дистанційна робота. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно обирає місце роботи, про яке повинен повідомити безпосереднього керівника засобами електронного зв'язку. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід має бути визначено у наказі про запровадження дистанційної роботи.

При заповненні табелю обліку робочого часу проставляється відпрацьований час згідно з режимом роботи військової частини та в межах нормальної тривалості робочого часу

Упродовж робочого часу працівник зобов'язаний:

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією;
- відповідати на дзвінки, які надходять на доступні засоби комунікації;
- перевіряти електронну пошту й оперативно відповідати на листи.

Безпосередній керівник контролює, як працівник виконує свої обов'язки.

За недотримання трудової дисципліни працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому КЗпП України та іншими нормативно - правовими актами.»

Додаток 5

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілки «Працівники Бердянського прикордонного загону»

Начальник 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України



Вікторія ШАРОВА



Олександр ПАВЛИК

«01»

«01»

2024 року

2024 року

Перелік

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (за ненормований робочий день) (відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпуски») і Галузевої угоди між Адміністрацією Державної прикордонної служби України та Профспілкою працівників державних установ України

№ з/п	Найменування робіт, професій, посад	Позиція за списком Галузевої Угоди	Тривалість додаткової відпустки. календарних днів
1.	Інженер I категорії	2	7
2.	Провідний інженер з охорони праці	2	7
3.	Завідувач складу	7	7
4.	Завідувач аптеки	7	7
5.	Лікар - терапевт	9	7
6.	Лікар – стоматолог (терапевт)	9	7
7.	Бухгалтер I категорії (з дипломом магістра)	10	7
8.	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	10	7
9.	Провідний фахівець з державних закупівель	11	7
10.	Провідний професіонал з антикорупційної діяльності	11	7
11.	Фахівець з питань мобілізаційної роботи	11	7
12.	Провідний психолог	12	7
13.	Старший інспектор	20	7
14.	Старший інспектор з кадрів	20	7
15.	Кухар	38	7
16.	Електрогазозварник	32	7
17.	Діловод	34	6
18.	Водій автотранспортного засобу	36	7
19.	Машиніст (кочегар) котельні	37	4

3/8

20.	Оператор котельні	37	4
21.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	37	4
22.	Слюсарь аварійно – відновлювальних робіт	37	4
23.	Акумуляторник	37	4
24.	Кухонний робітник	38	4
25.	Прибиральник службових приміщень	44	4
26.	Прибиральних території	44	4

Начальник відділу кадрів _____



Олена АНТОНЕНКО

Додаток 6

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілки «Працівники Бердянського прикордонного загону»

Начальник 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України



Вікторія ШАРОВА



Олександр ПАВЛИК

СХЕМИ

тарифних розрядів посад (професій) працівників.

Найменування посад	Тарифні розряди
Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	10
Бухгалтер I категорії (з дипломом магістра)	9
Провідний психолог	10
Провідний інженер з охорони праці	10
Інженер I категорії	9
Провідний професіонал з антикорупційної діяльності	10
Провідний фахівець з публічних закупівель	10
Фахівець з публічних закупівель	7
Фахівець з питань мобілізаційної роботи	7
Завідувач складу	7
Завідувач аптеки	10

Лікар:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Старший інспектор	6
Старший інспектор з кадрів	6
Діловод	4
Кухар	4
Кухонний робітник	2
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування	4
Слюсар аварійно - відновлювальних робіт	4
Електрогазозварник	4
Акумуляторник	2
Оператор котельні	2
Машиніст - кочегар котельні	2
Прибиральник території	1
Прибиральник службових приміщень	1

Тарифні розряди з оплати праці водіїв, які працюють на вантажних автомобілях

Вантажопідйомність автомобілів (т)	Тарифні розряди		
	I група	II група	III група
до 3,0	2	3	4

понад 3,0 до 7,0	3	4	5
від 7,0 до 10,0	4	5	5
понад 10,0	5	5	5

До I групи оплати праці водіїв належать: бортові автомобілі загального призначення, у тому числі автомобілі підвищеної прохідності та автомобілі-фургони загального призначення.

До II групи належать: спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, технічної допомоги, пересувні ремонтні майстерні, пожежні, снігоочисні, поливальні, підмітально-поливальні, автокрани, автонавантажувачі, а також інші спеціалізовані автомобілі, на шасі яких змонтовані піскорозкидувальні, компресорні, електрогенераторні, бурові, дезінфекційні та душові установки; автомобілі-тягачі (баластові і сіделльні) з причепами, газобалонні автомобілі, лісовози.

До III групи належать: автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, загниваючого сміття, асенізаційних вантажів.

Тарифні розряди з оплати праці водіїв, які працюють на легкових автомобілях

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (л)	Тарифні розряди	
		загальні	на санітарних автомобілях (крім швидкої медичної допомоги)
Особливо малий і малий	до 1,8	2	3
Середній	від 1,8 до 3,5	3	4
Великий	від 3,5	4	5

Тарифні розряди з оплати праці водіїв, які працюють на автобусах (у т.ч. спеціальних)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (м)	Тарифні розряди	
		загальні	на автобусах у містах з чисельністю 500 тисяч осіб і більше, на санітарних автобусах (крім швидкої медичної допомоги)
Особливо малий	до 5,0	2	3
Малий	від 5,0 до 7,5	3	4
Середній	від 7,5 до 9,5	4	5

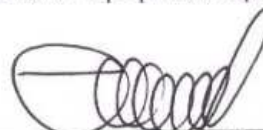
Великий	понад 9,5	5	5
---------	-----------	---	---

РОЗМІРИ
тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці


Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
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

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівників визначається шляхом множення окладу (ставки) працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

**Головний бухгалтер – начальник
фінансово-економічного відділу
(бухгалтерської служби)**


_____ **Євген СЛИВЧЕНКО**

Начальник відділу кадрів


_____ **Олена АНТОНЕНКО**

Додаток 7

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування робочих місць, професій і посад	Найменування мийних засобів	Кількість на місяць, грам
1.	Водій автотранспортних засобів	мило	100
2.	Електрогазозварник	мило	100
3.	Кухар	мило	100
4.	Кухонний робітник	мило	100
5.	Машиніст (кочегар) котельні	мило	100
7.	Оператор котельні	мило	100
8.	Прибиральник службових приміщень	мило	100
9.	Прибиральник території	мило	100
10.	Слюсар аварійно - відновлювальних робіт	мило	100

Провідний інженер з охорони праці _____



Олексій ЗАСОБА

Додаток 8

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024 -2026 роки

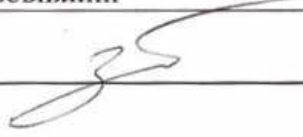
**Перелік професій і посад працівників,
яким видається спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту.**

№ з/п	Найменування робочих місць, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, місяці
1.	Машиніст (кочегар) котельні; оператор котельні	Рукавиці комбіновані	12
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	18 12 2 2
3.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 2 12 6
5.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 2 Чергові Чергові
6.	Кухар	Куртка кухарська Брюки кухарські Ковпак або косинка бавовняна Фартух кухарський Тапочки	4 4 4 4 6
7.	Кухонний робітник	Рукавиці комбіновані	6
8.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий або бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 1 До зносу
9.	Слюсар з аварійно-відновлюваних робіт	Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 12
10.	Завідувач складу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	6 3

ИИ

11.	Лікар-стоматолог	Халат бавовняний	8
		Ковпак бавовняний	8
		Рушник	6
12.	Завідувач аптеки	Халат бавовняний	12
		Ковпак бавовняний	12

Провідний інженер з охорони праці _____

 **Олексій ЗАСОБА**

Додаток 9

до колективного договору між керівником 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону» (від імені трудового колективу) на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілки «Працівники Бердянського прикордонного загону»

Начальник 8 прикордонного загону Державної прикордонної служби України

Вікторія ШАРОВА
«01» 01 2024 року

Олександр ПАВЛИК

«01» 01 2024 року

Положення про роботу комісії із встановлення (скасування) , премій, надбавок і доплат працівникам 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до вимог чинного трудового законодавства України, Галузевої угоди, колективного договору між керівництвом 8 прикордонного загону (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України та Первинною професійною спілкою «Працівники Бердянського прикордонного загону», наказу Адміністрації Держприкордонслужби від 17 листопада 2023 року № 916-АГ «Про виконання норм трудового законодавства України, Галузевої угоди між керівництвом Державної прикордонної служби України і Профспілкою працівників державних установ України на 2021–2022 роки (продовженої до кінця 2023 року), колективних договорів та ведення соціального діалогу з профспілками» комісія із питань встановлення, премій, надбавок і доплат працівникам в 8 прикордонному загоні (Військова частина 1491) Державної прикордонної служби України (далі - Комісія) утворюється відповідно до наказу начальника прикордонного загону, з представників керівництва та профспілки на паритетних основах. Персональний склад комісії призначається наказом начальника прикордонного загону 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 встановлюється (скасовується) на підставі протоколу комісії та з подальшим виданням наказу керівника органу.

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

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

2.5. 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 та напруженість в роботі 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 відділ про дату засідання комісії та про надання до комісії розміру фонду заробітної плати на момент засідання комісії.

3.4 Фінансово - економічний відділ 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, класність, таємність, шкідливі умови праці, ненормований робочий день та ін. 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 встановлення (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.

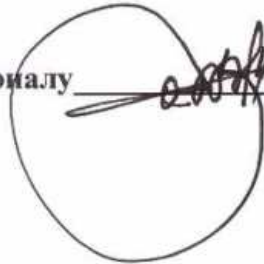
3.9 За необхідності на засідання Комісії запрошуються керівники служби, керівники структурних підрозділів, а також працівники, щодо яких розглядається питання встановлення (зменшення) доплати.

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.

3.11. У разі переведення працівника на іншу посаду, рішення про збереження раніше встановлених премій, надбавок і доплат приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення 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.

Заступник начальника загону з персоналу



Олег ОПОЛОНСЬКИЙ