

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією Державної спеціальної служби
транспорту та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації Адміністрації Державної
спеціальної служби транспорту на 2024-2026 роки

м. КИЇВ

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про державну службу", "Про відпустки", "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", "Про правовий режим воєнного стану", постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", від 24.12.2019 № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів.

1.2. Колективний договір укладений між Адміністрацією Державної спеціальної служби транспорту (далі - Адміністрація) в особі Голови Адміністрації Бригадного генерала Яковця Олександра Васильовича та профспілковим комітетом Адміністрації (далі - Профком) в особі голови профспілкового комітету Яремко Ярини Ярославівни, що разом іменуються Сторонами колективного договору.

1.3. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання його умов у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.4. Дія колективного договору спрямована на забезпечення ефективної роботи Адміністрації, визначає трудові та соціально-економічні гарантії державних службовців та патронажної служби, працівників державного органу, які виконують функції з обслуговування і службовців.

1.5. Жодна із сторін в період дії колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. За спільною домовленістю сторін в колективний договір можуть вноситись зміни та доповнення, при цьому вони не повинні порушувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим договором.

1.7. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до колективного договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше, ніж у 7-денний період з моменту отримання пропозиції.

1.8. Даний колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

1.9. Адміністрація ознайомлює всіх працюючих, а також щойно прийнятих державних службовців та працівників патронажної служби, працівників державного органу, які виконують функції з обслуговування (далі – державні службовці та працівники), з колективним договором, згідно ст. 9 Закону України “Про колективні договори та угоди.

1.10. На період дії воєнного стану: вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України; не застосовуються норми законодавства про працю, Законів України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших законодавчих актів, що регулюють діяльність працівників, у частині відносин, врегульованих Законом України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”.

2. Зобов'язання Сторін

2.1. Зобов'язання Адміністрації

2.1.1. Створювати державним службовцям та працівникам Адміністрації необхідні умови для високопродуктивної та ефективної праці.

2.1.2. Розробити та затвердити для кожного державного службовця та працівника його функціональні обов'язки та посадову інструкцію, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання в повному обсязі.
У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із державних службовців та працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого державного службовця та працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.3. Перед виходом на роботу державного службовця та працівника: роз'яснити його права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку; визначити державному службовцю та працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати державного службовця та працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.4. Організовувати планування роботи з персоналом Адміністрації, в тому числі проведення конкурсів на зайняття посад державної

служби категорій "Б" і "В", забезпечувати прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

2.1.5. Забезпечувати планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі.

2.1.6. Забезпечувати своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

2.1.7. Призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняти з таких посад відповідно до Закону України "Про державну службу".

2.1.8. Укладати та розривати контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України "Про державну службу" у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

2.1.9. Присвоювати ранги державним службовцям Адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.1.10. Забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців Адміністрації.

2.1.11. Здійснювати планування навчання персоналу Адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України "Про державну службу".

2.1.12. Здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Адміністрації та у мов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення).

2.1.13. Розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.1.14. Приймати у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.1.15. Виконувати функції роботодавця стосовно працівників Адміністрації, які не є державними службовцями.

2.1.16. При запровадженні нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти державних службовців та працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

2.1.17. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України, працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цкування) стосовно державного службовця та працівника або нежиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.1.18. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 та 7 частини першої статті 83 Закону України “Про державну службу”, а саме: у разі незгоди на проходження державної служби у зв’язку із зміною її істотних умов та у разі досягнення 65-річного віку, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

2.1.19. Повідомляти працівників про звільнення у зв’язку зі скороченням чисельності або штату не пізніше, як за два місяці. Розірвання трудового договору проводиться згідно з чинним законодавством (ст. 49-2 КЗпП України).

2.1.20. Надати переважне право на залишення на роботі працівникам, які вивільняються за скороченням штату, згідно ст. 42 КЗпП України.

2.1.21. Спільно з профкомом здійснювати контроль за виконанням колективного договору та один раз на рік інформувати державних службовців та працівників про його виконання.

2.1.22. Здійснювати інші повноваження відповідно до Закону України “Про державну службу” та інших законів України.

2.2. Зобов'язання профкому

- 2.2.1. Сприяти керівництву Адміністрації в реалізації Колективного договору, зміцненні трудової дисципліни.
- 2.2.2. Контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.3. Разом з Адміністрацією щорічно до 1 лютого наступного року звітувати про виконання колективного договору на зборах профспілкової організації.
- 2.2.4. Бути гарантом справедливої оплати праці, надання пільг державним службовцям та працівникам, передбачених законодавством, сприяти покращенню умов праці.
- 2.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням трудового, пенсійного, житлового законодавства та законодавства з питань охорони праці.

- 2.2.6. Додержуватись та виконувати встановлену процедуру вирішення індивідуальних та трудових спорів, згідно ст. 221 КЗпП України.
- 2.2.7. Своєчасно, протягом 10 днів, розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

- 2.2.8. Представляти інтереси членів профспілки по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу та інші питання, що пов'язані із поліпшенням умов праці працівника або змінами в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників).

- 2.2.9. Передбачати надання гарантій для державних службовців, працівників, визначених пунктами 1, 1', 2 частини першою ст. 87 Закону України "Про державну службу", ст. 42 КЗпП, на переважне право на залишення на роботі при вивільненні державних службовців та працівників у зв'язку зі змінами в організації і умовах праці Адміністрації.

- 2.2.10. Забезпечити захист прав та інтересів працівників.

- 2.2.11. Здійснювати постійний контроль за дотриманням державними службовцями та працівниками трудової дисципліни, вимог ділового законодавства. Поява державного службовця та працівника на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння повинна

бути стверджена в той же день, а державний службовець та працівник не допущений до роботи або відсторонений від неї.

За порушення трудової дисципліни та появи на роботі в нетверезому стані до державного службовця та працівника застосовувати заходи громадського впливу.

2.2.12. Приймати безпосередню участь в розробці та узгодженні всіх нормативних актів, що стосуються інтересів державних службовців та працівників.

2.2.13. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому державному службовцю та працівникові в його працевлаштуванні.

2.2.14. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.2.15. Забезпечити постійний контроль та нагляд за станом техніки безпеки, виробничої санітарії та санітарно-побутових умов.

2.2.16. Для запобігання травматизму невиробничого характеру надавати допомогу в організації проведення занять з правил дорожнього руху, по правилам поведінки на воді, вивчення з державними службовцями та працівниками правил з пожежної безпеки, користування побутовими електричними приладами.

2.2.17. Надавати всіляку допомогу пенсіонерам, ветеранам війни та праці Держспецслужб за рахунок коштів профспілки в межах кошторису, затвердженого загальними зборами членів профспілки.

Розділ 3. Оплата праці

3.1. Умови оплати праці державних службовців

3.1.1. Держава забезпечує достатній рівень оплати праці державних службовців та працівників для професійного виконання посадових обов'язків, заохочує їх до результативної, ефективної, добросесної та ініціативної роботи.

3.1.2. Застосовувати для оплати праці державним службовцям посадові оклади згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (далі – постанова КМУ від 18.01.2017 № 15) та штатного розпису.

3.1.3. Заробітна плата державного службовця складається з:
посадового окладу;
надбавки за вислугу років;
надбавки за ранг;
премії (у разі встановлення).

3.1.4. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

3.1.5. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

3.1.6. Прошова допомога на оздоровлення виплачується під час надання щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати державного службовця згідно з ст.57 Закону України "Про державну службу".

3.1.7. Державним фондом оплати праці державних службовців є державний бюджет. Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ. Порядком використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.
Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Порядком формування фонду оплати праці державних службовців у державному органі, а також порядок преміювання державних службовців затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.1.8. З метою посилення мотивації державних службовців до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи Голова Адміністрації має право встановлювати державним службовцям у межах економічного фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати.

3.1.9. До додаткових стимулюючих виплат належить надбавки:
за інтенсивність праці;

за виконання особливо важливої роботи.

Надбавки встановлюються згідно з наказом Голови Адміністрації.

3.1.10. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним у відсотках до посадового окладу:

1) надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:
якість і складність підготовлених документів;
терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
ініціативність у роботі;

2) надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:
виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

3.1.11. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

3.2. Умови оплати праці працівників патронажної служби

3.2.1. Застосовувати для оплати праці працівників патронажної служби Постанову Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" (далі – *постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112*) за схемою посадових окладів.

3.2.2. Посадові оклади працівників патронажних служб визначаються за схемами посадових окладів (у коефіцієнтах) згідно з додатками 1-6 до *Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112*.

3.2.3. Головою Адміністрації, при якому створено патронажну службу, у межах затвердженого фонду оплати праці устанавлюються:
конкретні розміри посадових окладів – відповідно до схем посадових окладів (у коефіцієнтах), визначених згідно з додатками 1-6 до *Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112*;
надбавка за інтенсивність праці;
надбавка за виконання особливо важливої роботи - до 100 відсотків

посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, поліпшення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

3.2.4. Здійснюється преміювання працівників патронажної служби відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного державного органу. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників патронажних служб визначаються у положенні про преміювання, що діє у відповідному державному органі.

3.2.5. Працівникам патронажної служби виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах:

понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаются раніше набутий стаж державної служби, в тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

Матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронажної служби.

3.3. Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування

3.3.1. Посадові оклади працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються за схемою посадових окладів (у коефіцієнтах) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112.

3.3.2. Голова Адміністрації у межах затвердженого фонду оплати праці встановлює:

розміри посадових окладів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112;

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах;

3.4.1. Преміювання державних службовців та працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, захищеності у досягненні її

3.4. Преміювання державних службовців та працівників

набуття права на підвищення.
Підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня Преміюванням, у яких протягом календарного місяця виникло право на другою статтю 46 Закону України "Про державну службу".
служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частинною працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років посадового окладу.
понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах:

3.3.6. Працівникам виплачується надбавка у відсотках до посадового середньомісячної заробітної плати працівника.

3.3.5. Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує

3.3.4. Надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання, що діє у відповідному державному органі, управлінні.
Відповідного державного органу.

3.3.3. Здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання або їх розмір зменшується.

У разі несвоєчасного виконання завдань, поліпшення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються.
Заступникам, керівникам структурних підрозділів управління і їх заступникам.
Зазначена доплата не встановлюється керівникам управління, їх посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників доплату за податкове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків

кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

3.4.2. Фонд преміювання Адміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

3.4.3. Встановлення премій та їх розміру проводиться Головою Адміністрації відповідно до Положення про преміювання державних службовців та працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, затвердженого наказом Голови Адміністрації від 17.07.2023 №189 шляхом видання відповідного наказу, погодженого з Прокомом.

3.4.4. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання працівників у кошторисі Адміністрації та економії фонду оплати праці, а саме:

1) державних службовців:
за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;
місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладання);

2) працівникам патронатної служби та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, за підсумками роботи за місяць відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.4.5. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, та зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

3.4.6. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця Адміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;

виконання податкового обсягу завдань (участь у роботі комісії, робочих груп тощо);

якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями посадових осіб керівника Адміністрації та безпосереднього керівника державного службовця.

Розмір премії для державного службовця Адміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

3.4.7. Для працівників патронатних служб в межах економії фонду оплати праці встановлюється місячна або квартальна премія.

Розмір місячної або квартальної премії працівників залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

терміновість виконання завдань;

якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, дорученнями керівництва тощо;

ініціативність у роботі.

3.4.8. Відділ фінансування Адміністрації та соціального забезпечення головного штабу або шокаварту розраховує розмір фонду премій за відповідний період. Загальна сума, що спрямовується на преміювання за результатами роботи за місяць або квартал, визначається у межах фонду преміювання Адміністрації.

3.4.9. Начальники управлінь, відділів та секторів в межах коштів, визначених відділом фінансування Адміністрації та соціального забезпечення головного штабу, надають на ім'я Голови Адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки (через управління персоналу) до 23 числа кожного місяця або кварталу, пропозиції (рапорти) щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю або працівнику з урахуванням критеріїв, визначених Положенням про преміювання державних службовців та працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, затвердженого наказом Голови Адміністрації, безпосередніми начальниками державних службовців та працівників для включення в наказ обігрунтованого подання щодо встановлення конкретного відсотка місячної або квартальної премії.

3.4.10. Обчислення суми премії для кожного структурного підрозділу Адміністрації проводиться виходячи із загальної суми, що спрямовується на преміювання за результатами роботи за місяць або квартал, пропорційно фактичному фонду заробітної плати і фактичній чисельності державних службовців та працівників структурних підрозділів Адміністрації.

3.4.11. Місячна або квартальна премія державним службовцям та працівникам нараховується за фактично відпрацьований час.

3.4.12. Розмір місячної або квартальної премії керівнику патронатної служби встановлюється Головою Адміністрації.

3.4.13. У місяці, в якому державний службовець та працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та іншій, передбаченій законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.4.14. Преміювання державних службовців та працівників, що звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника та розмір премії визначається в наказах про звільнення працівників на підставі рішення Голови Адміністрації.

Державним службовцям, звільненим за підпунктами 3 і 4 пункту 1 статті 87 Закону України "Про державну службу", та працівникам, звільненим за пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і підпунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України, премії не встановлюються.

3.4.15. Місячна премія державним службовцям та працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у другий рік, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Витяги з наказів про преміювання державних службовців та працівників подаються до відділу фінансування Адміністрації та соціального забезпечення Головного штабу в установленому порядку.

3.5. Зобов'язання Адміністрації щодо виплати заробітної плати державним службовцям та працівникам

3.5.1. Відповідно до Закону України "Про оплату праці" заробітна плата виплачується державним службовцям та працівникам регулярно в

робочі дні у строки, не пізніше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів в терміни:
за першу половину (14 число) кожного місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час;
за другу половину (29 число) кожного місяця та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплати.

3.5.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше половини оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.5.3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.5.4. Заробітна плата державним службовцям та працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством (Закон України "Про відпустки").

3.5.5. Забезпечити безперешкодне ознайомлення державних службовців та працівників з розмірами заробітної плати, утриманнями та надати їх розрахунковий лист заробітної плати за кожний відпрацьований місяць.

3.5.6. У випадках затримки заробітної плати виплату проводити з її індексацією згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації промаданам відрати частини грошових доходів у зв'язку із порушенням термінів їх виплати".

3.5.7. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати проводити індексацію заробітної плати згідно Закону України "Про державний бюджет" на відповідний рік та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення"

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

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

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

3.5.11. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності установи (Закон України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“).

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу державних службовців та працівників встановити 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота та неділя, згідно ст. 50, 51 КЗпП України з такою тривалістю роботи за днями тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 год. 15 хв., п'ятниця - 7 год. Режим роботи:

початок робочого дня о 9.00,

закінчення робочого дня - о 18.00, у п'ятницю о 16.45.

обідня перерва - 45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину, згідно ст. 53 КЗпП України.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У період дії воєнного стану ця норма не застосовується відповідно до частин першої і другої статті 53 КЗпП України

4.2. Особливості встановлення обліку часу роботи та часу відпочинку у період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень для державних службовців та працівників: яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Адміністрацією за рішенням Голови Адміністрації;

час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається Головою Адміністрації;

тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) частини першої статті 65, частини третьої п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові та неробочі дні) КЗпП України;

не залучати без крайньої необхідності до роботи в нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота.

4.3. Відповідно до ст. 56 Закону України "Про державну службу" для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу Голови Адміністрації, про який повідомляється профком, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

4.4. Робота з неповним робочим днем чи тижнем надається у випадках, передбачених законодавством. Адміністрація має право за погодженням із профкомом, відповідно до ст. 57 КЗпП України та постанови Держкомпраці СРСР та ВЦРПС від 06.06.1984 № 170/10-101 "Про затвердження Положення про порядок та умови застосування змінного (гнучкого) графіку роботи для жінок, які мають дітей" з метою створення сприятливих умов для подання дитини за дитиною та виконанням службових обов'язків за заявою працівників-жінок змінювати їх графік роботи (режим початку та закінчення робочого дня, переїзди на обід) на певний період або без обмежень.

4.5. Надавати день відпочинку за перебування у відраженні у вихідний день, згідно ст. 72 КЗпП України.

4.6. Надавати щорічні відпустки державним службовцям та працівникам згідно з графіком, затвердженим керівництвом та погодженим з профспілковим комітетом.

Графік щорічних відпусток на наступний рік затверджується до 31 грудня перед наступним роком.

Надавати право поділу відпустки на частини, згідно ст. 12 Закону України "Про відпустки".

Державні службовці та працівники повідомляються про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.7. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу".

Додаткова відпустка на прохання державного службовця може бути поділена на частини будь-якої тривалості згідно пункту 6 Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.8. У період дії воєнного стану надання державному службовцю щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може бути обмежено.

4.9. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьованим робочий рік, згідно ст. 6 Закону України "Про відпустки".

4.10. Щорічна основна відпустка державного службовця становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Голови Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження зарплатної плати.

У період дії воєнного стану надання державному службовцю та працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з ваттністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням Голови Адміністрації може здійснюватися без збереження зарплатної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Голови Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження зарплатної плати.

У період дії воєнного стану Голова Адміністрації може відмовити державному службовцю та працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80

Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

4.11. Надавати додаткові відпустки державним службовцям та працівникам з ненормованим робочим днем, згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки", зайнятих на посадах згідно додатку до Італузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019–2023 роки (пункт 5.1.7).

4.12. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

4.13. У період дії воєнного стану Адміністрація може відмовити державному службовцю та працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий державний службовець та працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

4.14. Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання державного службовця та працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.15. У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою державного службовця та працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.16. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої статті 67, статей 71, 73, 78 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

4.17. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одиноким матері, батьку надавати 10 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки, без урахування святкових та неробочих днів, згідно ст.19 Закону України "Про відпустки".

4.18. Державним службовцям та працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах додаткові відпустки надавати згідно ст. 15 Закону України "Про відпустки" та Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270.

4.19. Працівникам, які є учасниками бойових дій, постраждалими учасниками Революції Гідності, надавати додаткову відпустку із збереженням зарплатної плати тривалістю 14 календарних днів на рік згідно статті 16 Закону України "Про відпустки".

5. Заохочення, гарантії та соціальні пільги

5.1. Голова Адміністрації в межах своїх прав може заохочувати підлеглих державних службовців та працівників за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових обов'язків, а саме:

- подякою;
- грамотою;
- цінним подарунком;
- грошовою премією;

Україні "Про державну службу".

У разі, коли Голова Адміністрації вважає, що наданих йому прав недостатньо для заохочення державних службовців та працівників, які відзначилися, він може клопотати про заохочення перед Міністром оборони України відповідно до наказу Міністерства оборони України від 21 листопада 2022 року № 392 "Про встановлення відомчих заохочувальних відзнак Міністерства оборони України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 листопада 2022 року за № 1469/38805.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

5.2. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної зарплатної плати (Закон України "Про державну службу").

5.3. Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112).

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

Порядок надання державним службовцям податкових оплачуваних відпусток визначається постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270.

Також державним службовцям та працівникам надаються податкові відпустки за особливий характер праці (стаття 4 Закону України "Про відпустки"). Перелік посад Адміністрації з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну податкову відпустку за особливий характер роботи вказано в додатку до цього Договору.

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

5.6. Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначено в Законі України "Про державну службу".

5.7. При вивільненні працівників враховуються норми Закону України від 16.12.1993 № 3721 "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами.

5.8. Державним службовцям може надаватися службове житло на час виконання ними службових обов'язків, відповідно до ст. 54 Закону України "Про державну службу".

5.9. Надавати матеріальну допомогу на поховання державних службовців та працівників Адміністрації згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" в розмірах, визначених Постановою правління Фонду соціального страхування. Надавати матеріальну допомогу на ці цілі за рахунок профспілки, згідно кошторису, затвердженого загальними зборами членів профспілки.

5.10. Соціальний захист пенсіонерів, ветеранів війни та праці, ветеранів військової служби та осіб з інвалідністю, які працюють в Адміністрації забезпечується згідно чинного законодавства.

5.11. Необхідні умови праці для державних службовців та працівників з інвалідністю, створюються згідно Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні".

6. Охорона праці

6.1. Зобов'язання Адміністрації

6.1.1. Створювати в кожному структурному підрозділі Адміністрації і на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2. Забезпечувати своєчасне проведення інструктажів, а також навчання та перевірку знань з питань охорони праці, згідно наказу Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпечністю", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511.

6.1.3. Призначити посадову особу, яка забезпечить вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити положення та інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

6.1.4. Впроваджувати у діяльність Адміністрації досягнення науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту державних службовців та працівників.

6.1.5. У разі виникнення в Адміністрації надзвичайних ситуацій і нечасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.1.6. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.1.7. При прийнятті на посади та в процесі трудової діяльності, під час, проведення вступний інструктаж державного службовця та працівника і інструктаж на його робочому місці, ознайомлювати та надавати державним службовцям та працівникам інструкції з охорони праці.

6.1.8. Надавати роз'яснення державним службовцям та працівникам з питань охорони праці та проводити в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. На прохання державного службовця чи працівника або за ініціативою Адміністрації, організовувати позачергові медичні огляди, якщо державний службовець чи працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.1.10. Забезпечувати належне фінансування заходів з охорони праці як головного питання в організації профілактики захворюваності. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.1.11. Разом із профкомом забезпечувати виконання комплексних заходів з охорони праці державних службовців та працівників.

6.1.12. Забезпечувати:
дотримання протипожежного режиму в приміщеннях;
цільове навчання з охорони праці, наглядове розташування необхідних нормативно-правових актів;
відшкодування шкоди, наслідком якої є каліцтво або інше ушкодження здоров'я, пов'язане з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно діючого законодавства.

6.1.13. Організовувати розслідування нещасних випадків, що сталися з державними службовцями та працівниками відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру", від 17.04.2019 № 337 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві".

6.1.14. Забезпечувати утримання санітарно-побутових приміщень в належному стані.

6.1.15. За пропозицією профкому проводити атестацію робочих місць за умовами праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці", на предмет виявлення небезпечних та шкідливих факторів.

6.2. Зобов'язання профкому

6.2.1. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати поєднаних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників службовців та працівників, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.2.2. Вимагати від Адміністрації безпечних умов праці. У разі необхідності заслуховувати на засіданнях профкому представників Адміністрації, які вирішують конкретні питання з охорони праці.

6.2.3. Контролювати дотримання членами профкому вимог охорони праці, виробничої санітарії, тієї праці і протипожежної охорони.

7. Гарантії діяльності профспілкового комітету

7.1. Зобов'язання Адміністрації

7.1.1. Створювати необхідні умови для діяльності профспілкової організації.

7.1.2. Утримувати за заявою членів профспілки безготівково членські внески в розмірі 1 % від зарплатної плати та в 5-денний термін перераховувати на рахунок профкому.

7.1.3. Надавати можливість профкому перевіряти правильність та повноту утримання членських внесків.

7.1.4. Гарантувати членам профкому, не звільненим від основної роботи, на час виконання громадських обов'язків (ведення переговорів по підготовці колективного договору, проведення перевірок) збереження в повному обсязі зарплатної плати.

7.1.5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові профкому, а в разі його відсутності, заступнику голови профкому, робочий час зі збереженням зарплатної плати за основним місцем роботи, а також на час профспілкового навчання.

7.2. Професійний комітет має право

7.2.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з питань заробітної плати.

7.2.2. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.3. Контролювати своєчасність використання відпусток.

8. Співні зобов'язання Адміністрації та профкому на період дії воєнного стану

8.1. Сторони за згодою визначають форми трудового договору.

8.2. При укладенні трудового договору мова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

8.3. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових державних службовців та працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності державних службовців та працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Адміністрація може укладати з новими державними службовцями та працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

8.4. Адміністрація має право перевести державного службовця та працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана державному службовцю та працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

8.5. Повідомлення державного службовця та працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП, здійснюється не пізніше як до заповнення таких умов.

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

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

8.8. У період дії воєнного стану норми статті 43 КЗпП не застосовуються, крім випадків звільнення державних службовців та працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

8.9. Може бути призупинена дія трудового договору (тимчасове припинення Адміністрацією забезпечення державного службовця та працівника роботою і тимчасове припинення державним службовцем та працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором), що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

8.10. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору повинен за 10 календарних днів до відновлення воєнного стану роботодавець повідомити державного службовця та працівника про необхідність стати до роботи; не тягнє за собою припинення трудових відносин; Адміністрація, державний службовець чи працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб;

оформлюється наказом (розпорядженням) Адміністрації, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової

капів платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття християнського номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) автомобільних державних службовців та працівників, умови відновлення дії трудового договору.

8.11. У разі незгоди державного службовця чи працівника із наказом Адміністрації про припинення дії трудового договору державним службовцем чи працівником або профкомітетом за порушенням державного службовця чи працівника відповідний наказ може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за державним законодавством про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу та підстави для його видавання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести Адміністрації притис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання Адміністрації протягом 14 календарних днів з дня отримання такого притису.

8.12. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат державним службовцям та працівникам за час припинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

9. Всі без винятку державні службовці та працівники Адміністрації ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

9.1. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.2. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі, поважати права і гідність інших членів колективу.

9.3. Підтримувати в порядку робоче місце, виконувати вимоги безпеки праці.

9.4. Дбайливо відноситись до майна, економити енергоресурси, раціонально витрачати матеріали.

9.5. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, вдосконалювати свої знання.

9.6. Дотримуватись режиму таємності при виконанні документів. Службові листування вести в суворій відповідності з чинним законодавством і зберігати у встановлених місцях в належному порядку.

9.7. Піклуватись про своє здоров'я, не шкودити здоров'ю інших громадян, у передбачених законодавством випадках проходити профілактичні медичні огляди і робити щеплення. Виконувати інші обов'язки передбачені законодавством про охорону здоров'я та екстрену медичну допомогу.

Вживати, передбачених Законом України "Про екстрену медичну допомогу", заходів для забезпечення надання екстреної медичної допомоги іншим особам, які знаходяться у невідкладному стані.

9.8. Відповідно до постанови Верховної Ради України від 18.12.2008 № 773 "Про Рекомendaції парламентських слухань на тему: "Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії (перелік)"; кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки; державні службовці та працівники мають право на рівні ставлення до них, без дискримінації за ознакою статі; державні службовці та працівники мають право отримувати інформацію і консультації необхідні для виконання їх професійної діяльності та для особистих потреб;

державні службовці та працівники мають право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці та виробничого середовища в установі; кожна особа похилого віку має право на соціальний захист; державні службовці та працівники мають право на захист у випадках звільнення; державні службовці та працівники мають право на рівне ставлення до них на роботі та на запобігання, протидію та припинення до них мобінгу (цькування), а також на відновлення порушених наслідком мобінгу (цькування) прав; державні службовці та працівники мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.

10. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

10.1. Адміністрація у межах компетенції відповідно до Закону України від 16.11.2022 № 2759-IX "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)", КЗпП України зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог Закону України щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці;

2) правильно організувати працю державних службовців та працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я державних службовців та працівників, здійснювати профілактику ризиків та виступати на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати державним службовцям та працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них податкових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності державного службовця та працівника, його ділової репутації, у тому числі: створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозового, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); бездіяльного негативного впливу державного службовця та працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі та наради, в яких державний службовець та працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своїх трудових обов'язків, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується державними службовцями та працівниками однаковою кваліфікацією; бездіяльного позбавлення державного службовця та працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між державними службовцями та працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.2. Не вважаються мобільним (підключенням) вимоги роботодавця щодо виконання державними службовцями та працівниками трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади державного службовця та працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

10.4 Сторони Договору домовилися:

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я державних службовців та працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (п'якванню) на робочому місці;

негативного виокремлення державного службовця та працівника з колективу або його ізоляції;

11. Відповідальність сторін за порушення зобов'язань по колективній угоді:

11.1. При порушенні або незадовільному виконанні обов'язків по колективній угоді сторони несуть відповідальність перед колективом державних службовців та працівників Адміністрації.

11.2. Профком може бути попереджений трудовим колективом про незадовільну роботу, йому може бути винесена недовіра і дострокове скорочення.

11.3. Державні службовці та працівники Адміністрації несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та вимогами Законом України "Про державну службу" та КЗпП України.

11.4. При необхідності Адміністрація, а також профком можуть звернутися до Профспілки працівників Збройних Сил України або до суду для вирішення незгоджених питань.

12. Заключні положення

12.1. Для цього Договору розповсюджується на всіх державних службовців та працівників Адміністрації, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

12.2. Цей Договір вводить в дію з моменту його підписання.

12.3. Після закінчення строку дії Договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, він зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, уповноваженого власником органу, від імені якого укладений Договір.

12.4. У разі реорганізації Державної спеціальної служби транспорту Договір зберігає чинність протягом строку на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.
У разі зміни Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, чинність колективного договору зберігається протягом строку її дії, але не більше одного року, згідно ст. 9 Закону України "Про колективні договори та угоди".

12.5. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться лише за взаємною згодою сторін, що не порушують умови праці, трудових, та соціальних гарантій працівників і не суперечать законодавству або ініціювати укладення нового Договору.

У випадку коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії Договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять згодою сторін.

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов Договору, то вона повинна письмово повідомити про це іншу сторону, де зазначити причину розриву Договору або зміни окремих положень та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

Зміни і доповнення до Договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Договором.

12.6. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи двосторонньою робочою комісією. При порушенні вимог Договору, робочої комісії в письмовій формі інформує осіб, які підписали Договір. Склад робочої комісії подається. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

12.7. Сторони, що підписали цей Договір, щорічно в строки, передбачені Договором, звітують про їх виконання.

12.8. За порушення і невиконання Договору сторони несуть відповідальність згідно зі статтею 18 Закону України "Про колективні договори та угоди" та статті 45 КЗпП України.

12.9. На період воєнного стану для окремих положень Договору може бути зупинена зі ініціативою роботодавця.

Голова Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту
Олександр ЯКОВЕЦЬ
Бригадний генерал

Голова профкому Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту
Ярина ЯРЕМКО
19 06 2024 р.

Архив погодження
колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної
спеціальної служби транспорту та профспілковим
комітетом первинної профспілкової організації
Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту

ПОГОДЖЕНО:

Голова Головного штабу -
перший заступник Голови Адміністрації
Транспорт-машини
2024 року



Сергій ЗАТОЛОКІН

ПОГОДЖЕНО:

Головний управління персоналу
Головного штабу Адміністрації
Транспорту
2024 року



Ігор БАНДУРА

ПОГОДЖЕНО:

Головний управління фінансування Адміністрації
Транспорту забезпечення Головного штабу Адміністрації
2024 року



Олександр БІЛЕЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Головний управління
Економічної підтримки персоналу
2024 року



Сергій ПОНОМАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору державного
технічного нагляду
2024 року



Микола СКРИПНИК

ПОГОДЖЕНО
Голова юридичного відділу
Державної спеціальної служби
транспортної поліції
30 жовтня
2024 р.



АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СПЕЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

ТРАНСПОРТУ

НАКАЗ

Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту
17.07.2023
м. Київ
№ 189

Про затвердження Положення про спеціалізованих державних службовців та працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту

Відповідно до Закону України "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", від 24 грудня 2019 року № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" та з метою впорядкування умов оплати праці працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про спеціалізованих державних службовців та працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту (додаток - Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Голови Адміністрації від 23 березня 2020 року № 77 "Про преміювання працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту".

3. Начальнику фінансового управління, начальнику відділу фінансування адміністрації та соціального забезпечення головного штабу забезпечити впровадження наказу зазначеного Положення.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Голова Адміністрації
Генерал-майор

Бордан БОЛДАР

Проект наказу "Про затвердження Положення про преміювання державних службовців та працівників Адміністрації Держспецслужб" підготовлено у відділі фінансування Адміністрації та соціального забезпечення головного штабу.

Начальник відділу фінансування Адміністрації

та соціального забезпечення
полковник
"14" липня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Начальник фінансового управління
підполковник

"14" липня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений з антикорупційної діяльності
полковник

"14" липня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Адміністрації Державної спеціальної
служби транспорту

"14" липня 2023 року

Ярина ЯРЕМКО

ПОГОДЖЕНО
Старший виконавчий керівник
Адміністрації Держспецслужб
полковник
"14" липня 2023 року

Положення
про преміювання державних службовців та працівників
Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статей 44, 50 та 52 Закону України "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", від 24 грудня 2019 року № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" і встановлює умови преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державних службовців категорій "Б" і "В", працівникам патронатної служби та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування (дальше - Адміністрація) транспорту (далі - Адміністрація).

2. Преміювання державних службовців, працівників патронатної служби та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування Адміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, захищеності у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

3. Фонд преміювання державних службовців, встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів на рік та економії фонду оплати праці.

4. Встановлення премій та їх розміру проводиться Головою Адміністрації відповідно до цього Положенням шляхом видання відповідного наказу, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

II. Базис премій, умови преміювання та порядок визначення розміру премій

1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання працівників у кошторисі Адміністрації та економії фонду оплати праці, з сім'ї.

1) державних службовців;

2) державних службовців, які виконують функції з обслуговування.

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску загальний результат роботи;

місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракт про проходження державної служби (у разі укладання);

2) працівникам патронатної служби та працівникам державних орган які виконують функції з обслуговування, (далі працівники) – за підсумками роботи за місяць відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу державних службовців Адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, та зазначена премію вона виплачується.

3. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця Адміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

терміновість виконання завдань;

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

якість виконання завдань, визначених положенням про структуру підрозділу, у якому працює державний службовець, його посадово інструкцією, а також дорученнями посадових осіб керівника Адміністрації безпосереднього керівника державного службовця.

Розмір премії для державного службовця Адміністрації за рік, не мож перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

4. Для працівників патронатних служб в межах економії фонду оплати праці встановлюється місячна або квартальна премія.

Розмір місячної або квартальної премії працівників залежить від особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

терміновість виконання завдань;

якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією дорученнями керівництва тощо;

ініціативність у роботі.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Витрати фінансування Адміністрації та соціального забезпечення головного штабу щомісяця або щокварталу розраховує розмір фондів преміювання, в межах якого коштів можуть бути направлені на виплату

премій за відповідний період. Загальна сума, що спрямовується на преміювання за результатами роботи за місяць або квартал, визначається у межах фонду преміювання Адміністрації.

2. Начальники управлінь, відділів та секторів в межах коштів, визначених відділом фінансування Адміністрації та соціального забезпечення головного штабу, надають на ім'я Голови Адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки (через управління персоналу) до 26 числа кожного місяця або кварталу, пропозиції (рапорт) щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю або працівнику з урахуванням критеріїв, визначених цим Положенням, безпосередніми начальниками державних службовців та працівників для включення в наказ об'єднаного подання щодо встановлення конкретного відсотка місячної або квартальної премії.

3. Обчислення суми премії для кожного структурного підрозділу Адміністрації проводиться виходячи із загальної суми, що спрямовується на преміювання за результатами роботи за місяць або квартал, пропорційно фактичному фонду зарплатної плати і фактичній чисельності державних службовців та працівників структурних підрозділів Адміністрації.

4. Місячна або квартальна премія державним службовцям та працівникам нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Розмір місячної або квартальної премії керівнику патронажної служби встановлюється Головою Адміністрації.

6. У місяці, в якому державний службовець та працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та іншій, передбаченій законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої зарплатної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

7. Преміювання державних службовців та працівників, що звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника та розмір премії визначається в наказах про звільнення працівників на підставі рішення Голови Адміністрації.

Державним службовцям, звільненим за підпунктами 3 і 4 пункту 1 статті 87 Закону України "Про державну службу", та працівникам, звільненим за пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і підпунктами 2, 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, премії не встановлюються.

8. Місячна премія державним службовцям та працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати зарплатної плати за місяць, у

якому нараховано премію, квартальна премія — не пізніше від терміну виплати зарплатної плати за останній місяць кварталу, за який проводяться преміювання.

Премія державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати зарплати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводяться оцінювання результатів службової діяльності.

Витрати з наказів про преміювання державних службовців працівників подаються до відділу фінансування Адміністрації та соціального забезпечення головного штабу в установленому порядку.

Начальник відділу фінансування Адміністрації та соціального забезпечення
полковник



Олександр БІЛЕЦЬКИЙ

**Список працівників
Адміністрації Державної служби транспорту
Державні службовці:**

1. Бандура Ірина Андріївна, головний спеціаліст відділу продовольчого забезпечення управління тилу логістики;
2. Биковець Ірина Петрівна, головний спеціаліст відділу оборонного планування головноного штабу;
3. Бондаренко Валентина Анатоліївна, головний спеціаліст відділу планування, висвітків та фінансової звітності фінансового управління;
4. Бондаренко Світлана Анатоліївна, головний спеціаліст воєнно-наркового відділу;
5. Булах Валерій Миколайович, провідний спеціаліст відділу фінансування Адміністрації та штабу;
6. Веретельник Юлія Броніславівна, головний спеціаліст відділу планування, висвітків та фінансової звітності фінансового управління;
7. Гринько Ольга Володимирівна, головний спеціаліст відділу організаційно-планової роботи та забезпечення оплати праці особовому складу фінансового управління;
8. Гринько Валерій Степанівна, головний спеціаліст відділу міжнародного військового співробітництва управління стратегічних комунікацій;
9. Гринько Людмила Петрівна, головний спеціаліст відділу інфраструктурного забезпечення управління тилу логістики;
10. Екстерн Олена Олександрівна, головний спеціаліст відділу забезпечення матеріальним управлінням тилу логістики;
11. Жуківська Ірина Володимирівна, головний спеціаліст відділу організаційно-планової роботи та забезпечення оплати праці особовому складу;
12. Зубовська Сергія Михайлівна, головний спеціаліст сектору організаційно-планової роботи та забезпечення оплати праці особовому складу;

13. Кириленко Андрій Вікторович, головний спеціаліст сектору державного технічного нагляду;
14. Конахін Лариса Володимирівна, головний спеціаліст відділу кадрової роботи з офіцерами та державними службовцями управління персоналу головного штабу;
15. Корінна Людмила Василівна, головний спеціаліст відділу кадрової роботи з офіцерами та державними службовцями управління персоналу головного штабу;
16. Коротченко Леся Сергіївна, головний спеціаліст відділу фінансування адміністрації та соціального забезпечення головного штабу;
17. Кравченко Лариса Костянтинівна, головний спеціаліст відділу речового забезпечення управління тилу логістики;
18. Кравченко Олексій Віталійович, головний спеціаліст відділу адміністративного та контролю головного штабу;
19. Куліньський Дмитро Миколайович, головний спеціаліст відділу цивільно-військового співробітництва управління стратегічних комунікацій;
20. Лавриненко Анастасія Володимирівна, головний спеціаліст відділу зв'язків з громадськістю управління стратегічних комунікацій;
21. Лелека Василь Устимович, головний спеціаліст медичного відділу;
22. Марушак Наталія Степанівна, провідний спеціаліст відділу охорони державної таємниці;
23. Мітай Мирослава Степанівна, головний спеціаліст відділу організації забезпечення та відновлення інженерної і спеціальної техніки управління озброєння логістики;
24. Михайлик Олександр Сергійович, головний спеціаліст відділу загальновійськового будівництва управління та відновлення;
25. Мороз Анатолій Олексійович, головний спеціаліст відділу планування застосування військ та бойової готовності оперативного управління головного штабу;
26. Осадченко Ірина Григорівна, головний спеціаліст відділу організації забезпечення та відновлення автомобільної техніки управління озброєння логістики;
27. Охотнік Ірина Володимирівна, головний спеціаліст відділу адміністративного та контролю головного штабу;

28. Півень Олена Олександрівна, головний спеціаліст відділу планування управління будівництва та відновлення;

29. Покрасьон Анатолій Євгенович, головний спеціаліст відділу організації забезпечення та відновлення автомобільної техніки управління озброєння політики;

30. Скіренко Анжела Федорівна, головний спеціаліст відділу фінансування адміністрації та соціального забезпечення головного штабу;

31. Скрипник Микола Миколайович, завідувач сектору державного технічного нагляд;

32. Старова Ніна Василівна, головний спеціаліст відділу будівництва та відновлення об'єктів національної транспортної системи управління будівництва та відновлення;

33. Требуцький Володимир Олександрович, головний спеціаліст сектору державного технічного нагляду;

34. Шанаєв Олексій Федорович, головний спеціаліст організаційно-мобілізаційного відділу управління персоналу головного штабу;

35. Щербак Валентина Володимирівна, головний спеціаліст відділу адміністративного та контролю головного штабу;

36. Яремко Ярина Ярославівна, головний спеціаліст організаційно-планового відділу політики.

Службовці:

1. Бойко Тарас Орестович, радник Голови Адміністрації;

2. Ігнатов Володимир Володимирович, радник Голови Адміністрації.

Заступник начальника управління –
начальник відділу кадрової роботи
з офісерами та державними службовцями
управління персоналу головного штабу
полковник

Андрій КАЛИЧАК

Додаток 2 колективного договору
« 10 » 2024 р.

СПИСОК

працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Номер посвідчення	Категорія
1.	Зубаревський Сергій Михайлович	Ліквідатор. Посвідчення А № 147415 від 20.08.1997 р.	Категорія 2
2.	Лека Василь Устимович	Ліквідатор. Посвідчення А № 423193 від 14.03.2006 р.	Категорія 1 Інвалід 3 гр.
3.	Старова Ніна Василівна	Потерпіла внаслідок аварії на ЧАЕС. Посвідчення Б № 301565 від 17.04.2007 р.	Категорія 2
4.	Півень Олена Олександрівна	Постійно проживає в зоні посиленого рад. контролю. Посвідчення В-П № 755678 від 05.04.2000 р.	Категорія 4

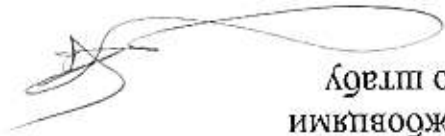
Заступник начальника управління –
начальник відділу кадрової роботи
з офісерами та державними службовцями
управління персоналу головного штабу
полковник

Андрій КАЛИЧАК

СПИСОК працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, які є учасниками бойових дій

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце ведення бойових дій	Займана посада	Номер посвідчення
1.	Зубаревський Сергій Михайлович	Афганістан	Головний спеціаліст сектору організації заходів діяльності управління	AB 592964
2.	Покрасов Анатолій Євгенович	Схід (зона АТО)	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та відновлення автомобільної техніки управління озброєння логістики	MY 001027
3.	Ігнатов Володимир Володимирович	Розмінування	Радник Голови Адміністрації	AA 231915

Заступник начальника управління – начальник відділу кадрової роботи з офісерами та державними службовцями управління персоналу головного штабу



Андриї КАЛИЧАК

СПИСОК

працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, які є особами з інвалідністю.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Категорія	3 якого року
1.	Биковець Ірина Петрівна	Головний спеціаліст відділу оборонного планування головного штабу	Інвалід 3 гр.	Довідка МСЕК серія 12 АВВ № 371852 видана 17.06.21 р.
2.	Булах Валерій Миколайович,	Провідний спеціаліст відділу фінансування та адміністрації соціального забезпечення	Інвалід війни 3 гр.	Свідчення Є № 056694 видане 11.07.12 р.
3.	Зубаревський Сергій Михайлович.	Головний спеціаліст сектору організації заходів протиміної діяльності управління підприємки	Інвалід війни 3 гр.	Свідчення ААВ № 008938 видане 16.11.12 р.
4.	Кирпиченко Андрій Вікторович,	Головний спеціаліст сектору державного технічного нагляду.	Інвалід 3 гр. (інвалідність армії)	Свідчення АКК № 148043, видане 08.01.19 р.
5.	Кравченко Олексій Віталійович	Головний спеціаліст відділу адміністративного та контролю	Інвалід 3 гр. (інвалідність армії)	Свідчення С № 081714, видане 11.12.13 р.
6.	Лебека Василь Устимович,	Головний спеціаліст медичного відділу	Інвалід 3 гр. (захворюван на, пов'язане з участю в аварії на ліквідації ЧАЕС)	Свідчення Є № 002840, видане 09.03.06 р.

Заступник начальника управління –
начальник відділу кадрової роботи
з офіцерами та державними службовцями
управління персоналу головного штабу
полковник

Андрій КАЛИЧАК

Додаток 5 колективного договору
« 19 » 06 2024 р.

СПИСОК
працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту,
які є одинокими матерями

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Дата народження матері	Дата народження дити
1.	Півень Олена Олександрівна	19.09.1981 р. н.	17.11.2008 р. н. 05.06.2013 р. н.
2.	Скляренко Анжела Федорівна	18.04.1974 р. н.	10.03.2010 р. н.

Заступник начальника управління –
начальник відділу кадрової роботи
з офіцерами та державними службовцями
управління персоналу головного штабу
полковник

Андрій КАЛІЧАК

Додаток 6 колективного договору
« 19 » 2024 р.

ПРЕЛІК

посад працівників Адміністрації Державної спеціальної служби
транспорту з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи.

№ п/п	Посада	Додаткова відпустка (кількість днів)
1.	Начальник управління	6
2.	Начальник відділу	6
3.	Заступник начальника відділу	6
4.	Завідувач сектору	6
5.	Головний спеціаліст	6
6.	Провідний спеціаліст	6
7.	Радник	6

Заступник начальника управління –
начальник відділу кадрової роботи
з офісерами та державними службовцями
управління персоналу головного штабу
полковник

Андрій КАЛИЧАК

СПИСОК

працівників Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту,
які на даний час є військовослужбовцями (укладено контракт).

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Офіцерське звання	Посада
1.	Безручко Дмитро Васильович	13.06.1970 р. н.	Заступник начальника відділу організації забезпечення та відновлення інженерної і спеціальної залізничної техніки озброєння логістики.
2.	Крамар Олександр Олексійович	19.04.1967 р. н.	Старший офіцер відділу моральної підтримки управління психологічної підтримки персоналу
3.	Ніколаєв Ігор Геннадійович	31.07.1969 р. н.	Заступник начальника відділу будівництва та відновлення національної транспортної системи управління будівництва та відновлення
4.	Фещенець Олег Ярославович	12.02.1968 р. н.	Завідувач сектору інформаційної противії управління стратегічних комунікацій

Заступник начальника управління –
начальник відділу кадрової роботи
з офіцерами та державними службовцями
управління персоналу головного штабу
полковник

Андрій КАЛИЧАК

Первинна профспілкова організація Адміністрації Державної служби транспорту

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів профспілкової організації Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту від 5 січня 2024 року

На обліку – 36 чол.
Присутні – 28 чол.

Відсутні за поважних причин – 8 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про призначення представників для прийняття колективного договору між Адміністрацією Державної спеціальної служби транспорту та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту на 2024-2026 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Інформацію Голови профспілкової організації Яремко Я.Я. щодо необхідності призначення представників для прийняття колективного договору між Адміністрацією Державної спеціальної служби транспорту та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту на 2024-2026 роки, та запропонувала обрати роботу групу в кількості трьох осіб.

2. ВИСТУПИЛИ:

Лебека В.У. підтримав пропозицію про роботу групу в кількості трьох осіб та запропонував включити до її складу : Яремко Я.Я., Скрипника М.М. та Коняхіну Л.В.

3. УХВАЛИЛИ:

Призначити Яремко Я.Я., Скрипника М.М. та Коняхіну Л.В. представниками колективу для укладання договору між Адміністрацією Державної спеціальної служби транспорту та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту на 2024-2026 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

„за” – одностайно.

Голова зборів
Ярина ЯРЕМКО

Секретар
Лариса КОНЯХІНА

5 січня 2024 року.

Первинна профспілкова організація Адміністрації Державної
служби транспорту

ПРОТОКОЛ № 8

загальних зборів профспілкової організації Адміністрації Державної
спеціальної служби транспорту від 18 червня 2024 року

На обліку – 38 чол.

Присутні – 25 чол.

Відсутні за поважних причин – 13 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Прийняття колективного договору між Адміністрацією Державної
спеціальної служби транспорту та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації Адміністрації Державної спеціальної служби
транспорту на 2024-2026 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Голову профспілкової організації Яремко Я.Я. яка довела до присутніх
проект колективної угоди між Адміністрацією Держспецтрансслужби та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Адміністрації
Державної спеціальної служби транспорту на 2024-2026 роки.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти текст колективної угоди в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

„за” – одностайно.

Голова зборів

Ярина ЯРЕМКО

Лариса КОНЯХІНА

Секретар

18 червня 2024 року.

Вх. № 49		« 19 »	06	2004
Подпись		№ 12/17-27/133		
Вх. 10100				



Начальник	19.06
Кроме того выданы акты не вступившие в силу	
Всего в 100 (сто) экземплярах, по 100 экземпляров	49 (сорок девять)
Итого	100