

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

на 2024-2027 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу ГУРМЗ
“01” 05 2024 року

м. Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА УПОВНОВАЖЕНИМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКУ МАТЕРІАЛЬНОГО

на 2024-2027 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є: керівництво Головного управління розвитку матеріального забезпечення (далі – керівництво Головного управління), з однієї сторони, та трудовий колектив Головного управління розвитку матеріального забезпечення (далі – трудовий колектив), в особі уповноваженого від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших законодавчих актів, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України.

1.3. Колдоговір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом Головного управління та державними службовцями на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту державних службовців Головного управління.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колдоговору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Цей Колдоговір укладено строком на 2024-2027 роки, набирає чинності з дня підписання сторонами та діє до часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Після закінчення терміну дії Колдоговір продовжує діяти до часу – доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування.

У разі реорганізації Колдоговір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або

доповнення чинного колдоговору. У разі ліквідації Головного управління колдоговір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.6. Прийнятті за цим Колдоговором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами.

Жодна із сторін, що підписала Договір, не має права в односторонньому порядку зупинити виконання взятих на себе зобов'язань протягом дії цього Договору, якщо інше не передбачено чиним законодавством України.

1.7. Будь-яка сторона має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору, надавши необхідні пояснення, шляхом соціального діалогу (проведення консультацій, переговорів).

1.7.1. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін (у робочі 10 днів) з дня їх одержання іншою стороною.

1.7.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін та доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колдоговору схвалюється загальними зборами трудового колективу і оформлюється відповідними Протоколами, які додаються до нього і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Сторони, що уклали цей Колдоговір щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

1.9. Керівництво Головного управління протягом 10 (десяти) робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію до Управління соціального захисту населення.

Протягом 10 (десяти) робочих днів після реєстрації Колдоговору керівництво Головного управління забезпечує доведення його змісту до всіх державних службовців Головного управління.

Протягом усього терміну дії Колдоговору керівництво Головного управління забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх державних службовців, з ким укладається трудовий договір.

1.10. Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього.

1.11. На період дії правового режиму воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.12. На період дії правового режиму воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівництво Головного управління зобов'язується:

2.1. Забезпечити повну зайнятість державних службовців у відповідності до посад та кваліфікацій. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріального його забезпечення.

2.2. Чітко дотримуватись положень законодавства про працю та про охорону праці.

2.3. Відповідно до Закону України "Про державну службу":

1) організовувати планування роботи з персоналом Головного управління, в тому числі організовувати проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечувати об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) забезпечувати планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі;

3) 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;

4) призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняти з таких посад відповідно до Закону України "Про державну службу";

5) присвоювати ранги державним службовцям Головного управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців Головного управління;

7) здійснювати планування навчання персоналу Головного управління 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";

8) здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Головному управлінні;

9) розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

10) приймати, у межах наданих повноважень, рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

11) створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

12) здійснювати інші повноваження відповідно до цього та інших Законів України.

2.4. На початку роботи за укладеним Колдоговором:

а) ознайомити державного службовця з Колдоговором;

б) роз'яснити державному службовцю його права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, проінформувати про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації в таких випадках;

5

в) ознайомити державного службовця з правилами внутрішнього службового розпорядку;

г) визначити державному службовцю робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

д) проінструктувати державного службовця з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.5. При запровадженні нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти державному службовцю не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

2.6. При зміні структури, реорганізації повідомляти трудовий колектив про можливість скорочення чисельності чи штату державних службовців, не менш як за один місяць, та погоджувати з ним персональний склад осіб, що підлягають звільненню.

2.7. Разом з трудовим колективом здійснювати контроль за виконанням колдоговору та один раз на рік інформувати трудовий колектив про його виконання.

2.8. Забезпечити 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.

2.9. Затвердити комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у службовому приміщенні.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.10. Контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

2.11. Разом з керівництвом Головного управління щорічно до 01 лютого наступного року звітувати про виконання колдоговору на зборах трудового колективу.

2.12. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, керівництво Головного управління та трудовий колектив про наслідки перевірок.

2.13. Своєчасно, протягом 10 днів розглядати подання на звільнення державних службовців з ініціативи керівництва Головного управління.

2.14. Представляти інтереси членів трудового колективу по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу та інші питання, що пов'язані із погіршенням умов праці державного службовця або змінами в організації праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату державних службовців).

2.15. На період дії правового режиму воєнного стану:

сторони за згодою визначають форму трудового договору;

при укладенні трудового договору умова, про випробування при прийнятті на роботу, може встановлюватися для будь-якої категорії державних службовців; з метою оперативного залучення нових державних службовців до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі

внаслідок фактичної відсутності державних службовців, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, керівництво Головного управління може укладати з новими державними службовцями строкові договори на період дії правового режиму воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця;

керівництво Головного управління має право перевести державного службовця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана державному службовцю за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою;

керівництвом Головного управління може бути призупинена дія трудового договору, що виключає можливість надання та виконання роботи. (Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення державного службовця роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору роботодавець та державний службовець за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.).

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат державним службовцям, на час призупинення дії трудового договору, у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

В разі ведення бойових дій у районах, в який розташована установа, та існування загрози для життя і здоров'я державного службовця 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).

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

У період дії правового режиму воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення державних службовців підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Джерелом утримання Головного управління є кошти загального фонду державного бюджету України, що виділяються Міністерству оборони України через фінансовий орган, в якому Головне управління перебуває на забезпеченні.

3.2. Організація оплати праці в Головному управлінні здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про державну службу”, нормативних актів з питань умов оплати та нормування праці згідно із схемами посадових окладів і місячних тарифних ставок, встановлених Постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Міністерства оборони України та інших розпоряджень у відповідності із штатом.

У разі зміни системи оплати праці державних службовців відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням уповноваженого органу, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Видатки на оплату праці державних службовців здійснюються в межах асигнувань фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на її утримання.

3.3. Заробітна плата державного службовця (відповідно до Закону України “Про державну службу”) складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).

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.

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

3.4. Головне управління має забезпечувати оплату праці державних службовців за повний відпрацьований місяць, у розмірі не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про державну службу”.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів державних службовців Головного управління встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою згідно із схемами посадових окладів і місячних тарифних ставок, встановлених Постановами Кабінету Міністрів.

3.6. При укладанні трудового договору (контракту) Головне управління доводить до відома державного службовця розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.7. Головне управління може здійснювати заохочення державних службовців відповідно до законодавства України.

3.8. Головне управління зобов'язане подавати документи для проведення індексації заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.9. Згідно з Положенням про преміювання державних службовців Головне управління подає документи на преміювання державних службовців за показниками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу та у межах наявних коштів фонду оплати праці, котрі доводяться встановленим порядком.

3.10. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви (Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 року № 500 “Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”).

3.11. Державним службовцям під час надання частини щорічної основної оплачуваної відпустки може виплачуватись грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.12. Заробітна плата виплачується не рідше 2-х разів на місяць: 15 і 30 числа поточного місяця (ст. 115 КЗпП України) шляхом зарахування на карткові рахунки в установах банківської системи України у національній валюті України. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, а при виникненні форс-мажорних обставин – по мірі знаходження грошових коштів із бюджету України.

Виплати по листках непрацездатності проводяться: за перші 5 календарних днів лікарняного в строки виплати заробітної плати за інші дні – по мірі надходження коштів на розрахункові рахунки фінансового органу, в котрому Головне управління перебуває на забезпеченні.

Під час виплати заробітної плати державний службовець має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.13. Головне управління зобов'язано своєчасно та в повній мірі надавати первинні документи (табеля, витяги з наказів, інші документи) з метою недопущення затримки виплати заробітної плати.

3.14. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунком місячної норми робочого часу) не з вини державного службовця проводиться в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого державному службовцю розряду (окладу) відповідно до норм чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.15. Відомості про оплату праці державних службовців Головного управління надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.16. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється у відповідності до окремих розпоряджень або наказів та компенсується згідно чинного законодавства.

3.17. Державним службовцям встановлюються виплати та надбавки відповідно до чинного законодавства та у межах кошторису: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, за тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою, за інтенсивність та виконання особливо важливої роботи та за ненормований робочий день.

Розміри виплат та надбавок встановлюються на умовах та у розмірі, визначених чинним законодавством.

3.18. Головне управління має право встановлювати державним службовцям виплати та надбавки в межах коштів передбачених розпорядженнями та отриманими лімітами:

за виконання особливо важливої роботи та інтенсивність у роботі;
за складність та напруженість.

3.19. За державними службовцями, направленними у службове відрядження, на курси підвищення кваліфікації, зберігається місце роботи (посада) на весь термін перебування у відрядженні, та здійснюється компенсація витрат згідно норм діючого законодавства.

4. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Керівництво Головного управління зобов'язується:

4.1. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування державних службовців по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

4.2. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги застосовує такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) представлення до нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України "Про державну службу";
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

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

4.3. У разі звільнення з державної служби на підставі:

пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України "Про державну службу" державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої цієї статті виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку;

підпункту 1 статті 87 Закону України "Про державну службу" виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

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

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

Порядок надання державному службовцю додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів від 6 квітня 2016 року № 270.

4.6. 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 законодавства, чинного на момент надання такої відпустки.

4.7. Державним службовцям надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 цього Закону.

4.8. Керівництво Головного управління зобов’язується при звільненні державних службовців враховувати норми Закону України “Про основні засади соціального захисту ветеранів та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721 – XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами.

Трудовий колектив зобов’язується:

4.9. Дбати про особисту безпеку та здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

4.10. Знати і виконувати вимоги нормативно правових актів з охорони праці. Державний службовець безпосередньо несе відповідальність за порушення зазначених вимог.

4.11. Виконувати спільні дії по забезпеченню в Головному управлінні здорових і безпечних умов праці згідно із Законами України “Про охорону праці” та “Про обов’язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, за яких настала втрата працездатності”.

4.12. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів їх попередження, а також захищати у випадках необґрунтованого обвинувачування.

4.13. Здійснювати контроль за своєчасним виплачуванням заробітної плати та допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого тижня, відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України та статті 56 Закону України “Про державну службу”, становить 40 годин із двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо робіт, на підставі наказу (розпорядження) керівника Головного управління, про який повідомляється уповноваженому трудовому колективу, зобов’язані з’явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

5.3. Робота з неповним робочим днем чи тижнем надається у випадках передбачених законодавством. Керівництво Головного управління має право, відповідно до статті 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 поєднання догляду за дитиною та виконання службових обов’язків за заявою державних службовців-жінок змінювати їх графік роботи (режим початку та закінчення робочого дня, перерви на обід) на певний період або без обмежень.

5.4. Державним службовцям надається щорічні основні відпустки та додаткові відпустки відповідно до Законів України “Про відпустки”, “Про державну службу”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років”.

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби, але не більше 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку надання державним

службовцям додаткових оплачуваних відпусток” від 6 квітня 2016 року № 270 (зі змінами).

За бажанням державного службовця частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної основної та додаткової відпустки за стаж державної служби не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

5.5. Відкликання з щорічної та додаткової відпустки державного службовця допускається відповідно до Закону України “Про державну службу”, Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки” від 25 березня 2016 року № 230, Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв’язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки” від 25 березня 2016 року № 231.

5.6. Щорічні відпустки надаються державним службовцям Головного управління у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

5.7. Державні службовці Головного управління повідомляють про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну, а про ті, що передбачають виплату грошової допомоги та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за 3 тижні.

5.8. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку у період дії правового режиму воєнного стану:

нормальна тривалість робочого часу державних службовців у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

для державних службовців, 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 за рішенням керівництва Головного управління;

час початку і закінчення щоденної роботи визначається керівництвом Головного управління;

тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

не застосовується 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 і неробочі дні) Кодексу законів про працю України;

не залучаються без крайньої необхідності до роботи в нічний час: вагітні жінки і жінки, що мають дітей віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота;

керівництво Головного управління може відмовити державному службовцю у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпусток у зв’язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий державний службовець залучений до виконання робіт на об’єктах критичної інфраструктури;

керівництво Головного управління на прохання державного службовця може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України “Про відпустки”.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівництво Головного управління зобов’язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав державних службовців, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Впроваджувати у діяльність Головного управління досягнення науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту державних службовців.

6.3. У разі виникнення в Головному управлінні надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

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

6.5. При прийнятті на посади та в процесі трудової діяльності, під розпис проводити вступний інструктаж державного службовця та інструктаж на його робочому місці, ознайомлювати та надавати державним службовцям інструкції про охорону праці.

6.6. Проводити в установленому порядку навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.7. Надавати роз’яснення державним службовцям Головного управління з питань охорони праці.

6.8. Разом із трудовим колективом забезпечувати виконання комплексних заходів з охорони праці державних службовців.

6.9. Забезпечувати цільове навчання з охорони праці, наглядно розташувати необхідні нормативно-правові акти, Положення та інструкції.

6.10. Забезпечити відшкодування, наслідком якої є каліцтво або інше ушкодження здоров’я, пов’язане з виконанням трудових обов’язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно чинного законодавства.

6.11. Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

6.12. Забезпечити реалізацію права державних службовців відмовитися від виконання роботи, яка становить для них безпосередню і серйозну небезпеку.

Трудовий колектив зобов’язується:

6.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про охорону праці, за забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.14. Брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці.

6.15. Надавати пропозиції щодо внесення відповідних змін до проєктів нормативно-правових актів з охорони праці.

6.16. Сприяти впровадженню нових сучасних технологічних процесів, техніки та обладнання, забезпеченню державних службовців облаштованими приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Державні службовці Головного управління уповноважують на представництво своїх інтересів в особі її представника, який зобов'язаний:

скликати та проводити збори трудового колективу Головного управління;
ознайомлювати державних службовців з інформацією, одержаною від керівництва Головного управління з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів державних службовців;

сприяти проведенню й вимагати від керівництва Головного управління виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.2. Уповноважена особа від трудового колективу має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.3. Керівництво Головного управління зобов'язане надавати трудовому колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічних інтересів державних службовців.

7.4. Вживати заходів до керівників структурних підрозділів, які не забезпечують належних умов діяльності трудового колективу, втручаються в їх статутну діяльність.

8. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ НОРМ ХАРТІЇ ЗГІДНО ПОСТАНОВИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ ВІД 18.12.2008 "ПРО ХІД ВИКОНАННЯ В УКРАЇНІ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ СОЛІДАРНОЇ ХАРТІЇ (ПЕРЕГЛЯНУТОЇ)"

Приєднання України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) надасть можливість підтвердити європейський вибір України, забезпечить надійні передумови реалізації прав та свобод громадян у всіх їх виявах. Ратифікація цієї хартії сприятиме розвитку національної політики у сфері соціального забезпечення відповідно до європейським норм та стандартів.

Керівництво Головного управління разом із трудовим колективом зобов'язуються вважати обов'язковими для себе зобов'язання:

8.1. Кожна людина повинна мати можливість заробляти собі на життя професією, яку вона вільно обирає.

- 15
- 8.2. Усі державні службовці мають право на справедливі умови праці.
- 8.3. Усі державні службовці мають право на безпечні та здорові умови праці.
- 8.4. Усі державні службовці мають право на справедливу винагороду, яка забезпечить достатній життєвий рівень для них самих та їхніх сімей.
- 8.5. Усі державні службовці та роботодавці мають право на укладання колективних договорів.
- 8.6. Працюючі жінки у разі материнства мають право на особливий захист.
- 8.7. Кожна людина має право на належні умови для професійної орієнтації, метою якої є допомогти їй вибрати професію згідно зі своїми особистими здібностями та інтересами.
- 8.8. Кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки.
- 8.9. Усі державні службовці мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них, без дискримінації за ознакою статі.
- 8.10. Державні службовці мають право отримувати інформації і консультації, необхідні для виконання їх професійної діяльності та для особистих потреб.
- 8.11. Державні службовці мають право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці та виробничого середовища в установі.
- 8.12. Кожна особа похилого віку має право на соціальний захист.
- 8.13. Усі державні службовці мають право на захист у випадках звільнення.
- 8.14. Усі державні службовці мають право на гідне ставлення до них на роботі та на запобігання, протидію та припинення до них мобінгу (цькування), а також на відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.
- 8.15. Усі державні службовці мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
- 9.2. Договір укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу (два оригінали та одна копія).
- Оригінали зберігаються у кожної із сторін, копія в Управлінні праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації, яка проводить повідомну реєстрацію Договору.
- 9.3. Сторони самостійно визначають осіб відповідальних за виконання положень цього Договору.
- 9.4. Жодна із Сторін у період дії Колдоговору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 9.5. За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за надання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін

несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України “Про колективні договори і угоди”.

9.6. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали та двосторонньою робочою комісією. При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір. Склад робочої комісії додається.

При цьому сторони, що підписали колективний договір, щороку в терміни, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання перед трудовим колективом.

9.7. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.8. На період дії правового режиму воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою керівництва Головного управління.

9.9. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за належне виконання взятих на себе зобов’язань.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від командування

Начальник Головного управління
розвитку матеріального забезпечення

полковник



Володимир НАУМЧИК

“14” 2024 року

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу
Головного управління розвитку
матеріального забезпечення
Головний спеціаліст відділу розвитку майна
продовольчої служби управління розвитку
продовольчого забезпечення Головного
управління

Владислав ПОВШЕДШИЙ

“14”

05

2024 року

Додаток 1

до Колективного договору
Головного управління

Від командування

Начальник Головного управління
розвитку матеріального забезпечення

полковник



Володимир НАУМЧИК

"14"

25

2024 року

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу
Головного управління розвитку
матеріального забезпечення

Головний спеціаліст відділу розвитку майна
продовольчої служби управління розвитку
продовольчого забезпечення Головного
управління

Владислав ПОВШЕДШИЙ

"14"

25

2024 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку Головного управління розвитку
матеріального**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління розвитку матеріального забезпечення (далі – Головне управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Головного управління за поданням керівника Головного управління (далі – керівник Головного управління) і уповноваженого від імені трудового колективу.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

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

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці.

Наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Головного управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (не застосовується під час дії воєнного стану).

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин (не застосовується під час дії воєнного стану).

6. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління адміністрування та стандартизації у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління, на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік

відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Головного управління;
обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління.

V. Перебування державного службовця в Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Головного управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник Головного управління за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який

розробляється управлінням адміністрування та стандартизації і затверджується керівником Головного управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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.

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

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Головного зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також