

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025-2028 роки

**між Державною установою «Центр інфраструктури та технологій
Міністерства внутрішніх справ України» та Первинною
профспілковою організацією працівників
Державної установи «Центр інфраструктури та технологій
Міністерства внутрішніх справ України»**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу 21 квітня 2025 року,
протокол № 1

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено між **Державною установою «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України»** (далі – ДУ ЦІТ МВС України) в особі директора Єфіменка Олександра Анатолійовича та **Первинною профспілковою організацією працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України»** в особі її голови Білозерова Сергія Євгеновича (далі – Профспілкова організація), яка представляє інтереси працівників та містить в собі взаємні обов'язки сторін у сфері регулювання службових, виробничих, трудових і соціально-економічних відносин з метою забезпечення конституційних прав і гарантій працівників ДУ ЦІТ МВС України.

Під Роботодавцем у цьому Договорі вважається роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця, зокрема представники структурних підрозділів ДУ ЦІТ МВС України.

2. Колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про соціальний діалог в Україні» та інших нормативно-правових актів України.

3. Положення цього Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників ДУ ЦІТ МВС України.

4. Працівники ДУ ЦІТ МВС України уповноважують Профспілкову організацію бути представником інтересів як при укладенні Колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього; при вирішенні колективних трудових спорів; під час проведення соціальних діалогів, а також здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Сторін у період дії цього Договору; представляти інтереси у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо.

5. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими до виконання Сторонами.

6. При укладенні Договору Сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати середовище працівників згідно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих Сторонами, під час укладення цього Договору.

7. Колективний договір набирає чинності з дати його укладення Сторонами та діє до 31 грудня 2028 року, але в будь-якому разі до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. У цьому випадку повноваження керівника переходять до голови ліквідаційної комісії.

8. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором, призупиняють або припиняють їх виконання.

На період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

9. У період дії Договору кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін у період між зборами трудового колективу.

10. Робоча комісія, склад якої визначається роботодавцем та Профспівковою організацією окремо щодо кожного випадку, готує проєкт змін та/або доповнень до Договору, регулярно інформує Сторони про хід підготовки. Зацікавлена Сторона письмово за 7 (сім) днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті в десятиденний термін із дня їх отримання.

На підставі прийнятого рішення Сторонами підписується угода про внесення змін та/або доповнень до Договору, яка реєструється в порядку та спосіб, встановлений у розділі 9 Договору.

11. Цей Договір передбачає, зокрема, право Профспівкової організації здійснювати внесення подання про усунення порушень Колективного договору у випадку прийняття такого роботодавцем.

Роботодавець зобов'язаний у десятиденний термін розглянути і надати мотивовану відповідь на порушене питання. У разі недосагнення згоди між Сторонами розбіжності між ними вирішуються в порядку, визначеному Законами України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні» та «Про колективні договори і угоди».

12. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

13. Договір укладений державною мовою й підписаний у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Прийняття працівників на роботу та їх звільнення здійснюється роботодавцем відповідно до чинного законодавства України з урахуванням відомчої підпорядкованості Міністерству внутрішніх справ України.

2. Роботодавець зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань своєчасно, згідно з обсягом коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень забезпечувати

працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх трудових завдань, професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2. Забезпечувати збереження, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи.

2.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та продуктивного використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.4. На запрошення Профспілкової організації брати участь у питаннях щодо розгляду трудових і соціально-економічних відносин.

2.5. Сприяти та своєчасно надавати можливість працівникам підвищувати свою кваліфікацію, проходити перепідготовку із забезпеченням гарантій, передбачених законодавством, проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.6. Здійснювати в разі виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їхні ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються чи претендують.

2.7. Надавати працівникам роботу відповідно до їхніх професій, займаної посади, рівня кваліфікації.

2.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.9. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції й ознайомлювати з ними працівників. У разі внесення змін до трудових функцій працівника необхідно попереджувати його за два місяці до їх запровадження. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

2.10. У випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджуються з профспілковою організацією проекти наказів, що стосуються звільнення працівників з ініціативи роботодавця.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника за ініціативою роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника 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.

Звільнення членів профспілкової організації погоджується з виборними органами профспілкової організації, а членів виборних органів – з вищими профспілковими органами.

2.11. Встановлювати тривалість робочого дня (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового

розпорядку з урахуванням специфіки процесів роботи відділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня) (додаток 1 до Договору).

2.12. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

2.13. Створювати працівникам необхідні умови для участі в управлінні ДУ ЦІТ МВС України в межах, визначених цим Договором та Положенням про Державну установу «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України», своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.14. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та згідно з умовами, встановленими законодавством України.

2.15. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.16. Керівники відділів ДУ ЦІТ МВС України зобов'язані негайно ознайомлювати підлеглих працівників з організаційно-розпорядчими та адміністративно-господарськими документами, що стосуються роботи відділів та роботи ДУ ЦІТ МВС України в цілому (за необхідності).

2.17. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту відповідно до Правил етичної та доброчесної поведінки працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України» та статті 141 КЗпП України.

Уживати заходів для забезпечення безпеки й захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків і напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

3. Профспілкова організація зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

3.2. Контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до керівника установи щодо притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору.

3.3. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ ЦІТ МВС України та сприяти їх дотриманню працівниками установи.

3.4. Належно представляти інтереси працівників (за їх дорученням) під час розгляду індивідуальних (колективних) трудових спорів та сприяти їх вирішенню.

3.5. Надавати згоду на розірвання Договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом профспілкової організації, у випадках, передбачених законом та лише після об'єктивного вивчення всіх обставин, що є підставою для звільнення.

3.6. Звітувати про витрачання коштів Профспілкової організації перед трудовим колективом установи, членами Профспілкової організації та керівництвом ДУ ЦІТ МВС України на вимогу останніх.

3.7. На період дії воєнного стану в межах своєї діяльності повинна максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4. Працівники зобов'язуються:

4.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, законодавством про працю, колективним та трудовим договорами.

4.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ ЦІТ МВС України.

4.3. Дотримуватися правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

4.4. Бережливо ставитися до майна ДУ ЦІТ МВС України, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

4.5. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

4.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

4.7. Вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примірних процедур у встановленому законодавством порядку.

4.8. Дотримуватися норм Антикорупційної програми Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України».

5. Сторони дійшли згоди про таке:

5.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти ДУ ЦІТ МВС України з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

5.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення використовувати примірні процедури, передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості без порушень встановленого режиму роботи ДУ ЦІТ МВС України.

5.3. Здійснювати контроль за виконанням сторонами своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання

Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

5.4. Сторони мають право спільно формувати, розподіляти відповідні кошти на соціально-культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх, ураховуючи пріоритети та реальні фінансові можливості відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на організацію соціально-культурних, спортивно-оздоровчих заходів.

5.5. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Згідно з нормами чинного законодавства України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до Договору), тривалість робочого часу працівників Установи становить 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим днем.

У період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури. П'яти- або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем. Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу в період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин. Норми цього абзацу не застосовуються до праці неповнолітніх.

2. Час початку та закінчення робочого часу працівників Установи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку та становить:

понеділок – четвер з 09:00 до 18:00;

п'ятниця – з 09:00 до 16:45;

обідня перерва – з 13:00 до 13:45.

3. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується, крім працівників, яким відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 53 і 73 Кодексу законів про працю України.

4. Норму робочого часу за обліковий період розраховують, зважаючи на тижневі норми робочого часу відповідної категорії працівників та відповідне зменшення тривалості роботи напередодні святкових і неробочих днів.

5. Працівники за погодженням з керівництвом ДУ ЦІТ МВС України можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу установи в цілому.

ГРРЧ працівникам визначається згідно з наказом директора ДУ ЦІТ МВС України.

6. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

7. При прийнятті працівника на роботу керівництво ДУ ЦІТ МВС України зобов'язане роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто (за наявності), ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з питань охорони праці, протипожежної та електробезпеки.

8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану.

9. У зв'язку з умовами праці відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі», а саме начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем, встановлено такий розпорядок роботи начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем зазначених відділів:

Початок інструктажу робочої зміни – о 07 год 50 хв.

Початок робочої зміни – о 08 год 00 хв.

Закінчення робочої зміни – о 08 год 00 хв. наступного дня.

Тривалість зміни – 24 год. 00 хв.

Тривалість міжзмінного відпочинку – від 48 до 72 годин.

До роботи в нічний час не допускаються вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до трьох років.

Для цієї категорії осіб встановлено такий розпорядок роботи:

Початок інструктажу робочої зміни – о 07 год 50 хв.

Початок робочої зміни – о 8 год 00 хв.

Закінчення робочої зміни – о 20 год 00 хв.

Тривалість робочої зміни – 12 год 00 хв.

Кількість змін на добу – одна.

Тривалість міжзмінного відпочинку – 12 або 36 годин.

9.1. Робота осіб з інвалідністю в нічний час допускається лише в разі їхньої згоди та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

9.2. Під час робочої зміни начальникам змін, старшим операторам Служби 112, операторам Служби 112 та інженерам з комп'ютерних систем кожні 6 годин надається перерва для можливості приймання їжі – тривалістю до 30 хвилин протягом робочого часу. Місцем для приймання їжі є спеціально визначена кімната (приміщення).

Для збереження здоров'я, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності, які при виконанні робіт користуються комп'ютерами з візуальними дисплейними терміналами, встановити регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні 2 години. Якщо час початку перерви для відпочинку співпадає з процесом оброблення виклику, відлік перерви рахується після завершення оброблення виклику.

9.3. У разі інших значних причин (технічні збої в роботі програмного забезпечення, масові замінування, велика (більше середньостатистичного) кількість дзвінків тощо), що впливають на своєчасний вихід на перерву, – перерви розподіляються начальником зміни.

9.4. За час робочої зміни для начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем передбачено відпочинок у вечірньо-нічний час. Тривалість та години відпочинку розподіляються начальником зміни за виключенням обставин, передбачених у пункті 3.8.3 цього Договору.

10. За роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) працівникам встановлюється доплата в розмірі не менше 30 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи вночі.

11. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників, розробляються начальниками змін та подаються на затвердження начальникам відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі» не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) та погоджується з Первинною профспілковою організацією працівників ДУ ЦІТ МВС України, доводяться до старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем під підпис.

У разі надання начальникам змін, старшим операторам Служби 112, операторам Служби 112 або інженерам з комп'ютерних систем щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал начальники зміни розробляють, а начальники відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові»,

«Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі» затверджують та погоджують з Первинною профспілковою організацією працівників ДУ ЦІТ МВС України новий графік роботи зміни та доводять до працівників такі зміни під підпис не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки.

У разі прийняття на роботу в зміну нового працівника з числа начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 або інженерів з комп'ютерних систем начальники зміни розробляють, а начальники відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі» затверджують та погоджують з Первинною профспілковою організацією працівників ДУ ЦІТ МВС України новий графік роботи зміни, а також доводять до працівників зміни під підпис не пізніше наступного дня з дати видання наказу про прийняття працівника на роботу.

Графіки роботи складаються з дотриманням таких вимог:

начальники змін, старші оператори Служби 112, оператори Служби 112 та інженери з комп'ютерних систем чергуються у змінах рівномірно;

призначення начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

Графіки роботи у вихідні та святкові дні складаються таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше двох вихідних днів у суботу чи неділю.

12. Надурочні роботи

12.1. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП України.

До надурочних робіт забороняється залучати осіб, визначених у статті 63 КЗпП України.

12.2. Якщо на відповідні роботи встановлена денна тарифна ставка або місячний оклад, розмір погодинної оплати за годину визначається, ураховуючи норми робочого часу, встановлені на день або розраховані на місяць.

12.3. На роботах за змінним графіком забороняється залишати робоче місце до приходу працівника наступної зміни. У разі неявки працівника наступної зміни працівник докладає про це начальникові зміни, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни відсутнього працівника іншим працівником.

12.4. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, встановлену в Установі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні, проведена понад

установлену в установі норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

12.5. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

13. Керівництво зобов'язується дотримуватися законодавства України у сфері надання відпусток.

Порядок надання та строки відпусток працівникам Установи наведено в Положенні про відпустки Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України» (додаток 7 до Колективного договору).

14. Відповідно до Закону України від 12 січня 2022 року № 931-IX «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» у день донації крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в установі із збереженням за ним середнього заробітку на підставі відповідної заяви, поданої керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові.

Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням з керівництвом у день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією та вимогами для категорії відповідної посади та звичаями ділового обороту, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, та за відповідними дорученнями керівництва.

1.2. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями під особистий підпис.

Оплату виконання додаткових обов'язків роботодавець проводить згідно із законодавством про працю та цього Договору (додаток 6 до Договору).

1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних

переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

1.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

1.5. При розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому керівництво пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

1.6. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України.

Вивільнення працівників проводити лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника 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 воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

1.7. Протягом двох тижнів з дня отримання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

1.8. З метою дотримання законодавства про працю, забезпечення доцільності та об'єктивності прийняття, звільнення, переведення працівників ДУ ЦІТ МВС України, створюється атестаційна комісія (далі – Комісія).

Комісія у своїй діяльності керується Конституцією, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України «Про професійний розвиток працівників», іншими нормативно-правовими актами, наказами та інструкціями

Міністерства внутрішніх справ України, у тому числі Положення про атестаційну комісію з питань надання пропозицій щодо прийняття, звільнення, переведення, підвищення (просування) по роботі працівників.

Загальні засади роботи комісії, її склад, порядок роботи та завдання затверджуються наказами ДУ ЦІТ МВС України.

З метою оцінки професійного рівня працівника та відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам керівництво раз на три роки проводить оцінку їхнього професійного рівня.

1.9. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати відрахування Профспілковій організації, з якою укладено колективний договір про культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, кошти в розмірі 2 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Відрахування здійснювати від загального фонду оплати праці установи щомісячно з моменту підписання цього Колективного договору.

На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідної норми Колективного договору.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Система оплати праці.

1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

1.2. Роботодавець забезпечує власне доведення до відома працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умови оплати праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата працівникам встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці.

2. Роботодавець зобов'язується:

2.1. Встановлювати розміри посадових окладів (основної заробітної плати) керівників, спеціалістів (фахівців) та інших працівників установи згідно зі штатним розписом та чинними нормативно-правовими документами України. Водночас мінімальна заробітна плата не може бути меншою за законодавчо встановлений розмір.

2.2. Забезпечити дієвий контроль за дотриманням законодавства при оплаті праці, а також своєчасністю виплати заробітної плати.

2.3. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам у робочі дні, зокрема в термін не пізніше 15 числа місяця – аванс (за першу половину місяця) і у термін не пізніше 30 числа місяця – за другу половину місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Сума авансу виплачується у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

2.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України. Виплату індексації грошових доходів проводити відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення та в межах асигнувань на відповідний бюджетний рік.

2.6. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, в саме про:

- а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) суму заробітної плати, що належить до виплати.

2.7. Здійснювати щомісячне (періодичне або одноразове) преміювання за результатами трудової діяльності працівників за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених Положенням про порядок преміювання працівників установи (додаток 5 до Договору).

2.8. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи в межах асигнувань та затвердженого кошторису на оплату праці. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання, з урахуванням своєчасності й точності виконання рішень, розпоряджень, вказівок керівника за результатами роботи за місяць.

Виплату премії за поточний місяць проводити разом з виплатою заробітної плати.

2.9. Надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Фактичні витрати на матеріальну допомогу відповідно до вимог бюджетного законодавства проводяться тільки в межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати.

2.10. Запроваджувати нові або змінювати діючі в установі умови оплати праці, преміювати за погодженням з Профспілковою організацією за рішенням комісії з преміювання та повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

2.11. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2.12. На період дії воєнного стану заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. Роботодавець повинен уживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності установи.

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.

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

3. Сторони домовилися:

забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду на однакову працю.

4. Профспілкова організація зобов'язується:

4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

4.2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Керівництво та Профспілкова організація підтверджують, що з метою створення здорових і безпечних умов праці при вирішенні всіх проблем охорони праці Сторони керуються нормами чинного законодавства, галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо та галузевою угодою пільги, гарантії та компенсації є мінімальними й обов'язковими для виконання.

2. Керівництво разом із Профспілковою організацією організовує оцінку технічного стану виробничих приміщень, обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за їх підсумками вживають заходів з усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

3. Керівництво зобов'язується:

3.1. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у структурних підрозділах.

3.2. Організовувати проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці працівників.

3.3. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів (додаток 11) для досягнення встановлених нормативів і підвищення рівня охорони праці. На виконання цих заходів витратити кошти в розмірі не менше ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

3.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника (під підпис) з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на стан здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

3.5. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

3.6. Не менш ніж один раз на рік забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

3.7. Переводити вагітних жінок, відповідно до медичного висновку, на легку роботу, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

4. Профспілкова організація зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням установою законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

4.2. Проводити перевірки дотримання установою умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення у встановленому законодавством порядку.

4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. У встановленому законодавством порядку забезпечити своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам установи збитків, які виникли внаслідок нанесення шкоди їх здоров'ю при виконанні ними трудових (службових) обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

1.2. Сприяти оздоровленню працівників.

1.3. Організовувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят.

1.4. Відповідно до Житлового кодексу України, пункту 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року №37 «Про службові житлові приміщення» створена житлово-побутова комісія Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України».

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Сприяти роботі з розгляду питань щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням установою законодавства з питань соціального захисту працівників.

2.3. Представляти і захищати соціальні інтереси працівників. На підставі заяви працівника – члена профспілки Профспілковий комітет має право визначити розмір та здійснити виплату матеріальної допомоги.

3. Гарантії прав профспілкових органів і працівників

3.1. Обов'язки керівництва:

забезпечити вільний доступ представників профспілкової організації до відділів та приміщень установи, де працюють члени профспілкової організації, з метою реалізації установлених законодавством та цим Договором прав і статутних завдань;

проводити щомісячне безготівкове утримання і безоплатне перерахування на рахунок профспілкової організації членських внесків на основі письмових заяв членів профспілки;

притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, обраних до складу профспілкової організації, допускається лише за згодою відповідного виборного органу;

відраховувати профспілковій організації 2 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову та фізкультурну роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань;

на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації Сторін, забезпечити участь представників профспілкової організації у нарадах в установі.

РОЗДІЛ 8. ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

1. На виконання частини третьої статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» членам Профспілкового органу та членам їхньої родини можуть надаватись додаткові матеріальні блага у вигляді подарунків та/або у грошовій формі для задоволення життєвих, соціальних, оздоровчих або інших потреб.

2. Виплата грошових коштів здійснюється шляхом перерахування на банківський або картковий рахунок, або у готівковій формі на підставі заяви, до якої, за наявності та можливості, додається підтверджувальний документ.

3. У виключних випадках, у разі неможливості особисто подати заяву, така заява може бути подана близьким родичем або довіреною особою члена Профспілкового органу.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Керівництво протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дня підписання Договору направляє цей Договір для повідомної реєстрації до Солом'янської районної у м. Києві державної адміністрації та протягом 10 (десяти) робочих днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників установи й забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

2. Розв'язання спорів.

2.1. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

2.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівника відділу).

2.3. Керівник відділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

2.4. Якщо проблему не вирішено на рівні відділу, працівник звертається до керівництва установи.

2.5. Керівництво установи протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє йому про своє рішення в письмовій формі.

3. Порядок унесення змін та доповнень, контроль за виконанням Колективного договору.

3.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором унесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

3.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної галузевої, регіональної угод.

3.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд робочої комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання керівництва установи і трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу та підписання уповноваженими представниками Сторін.

3.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в Солом'янській районній державній адміністрації міста Києва.

3.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–10):

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»;

Додаток 2 «Схема тарифних розрядів керівних працівників та фахівців»;

Додаток 3 «Схема тарифних розрядів службовців та робітників»;

Додаток 4 «Перелік посад працівників, які залучені до надання платних послуг і можуть отримувати заохочення зі спеціального фонду»

Додаток 5 «Положення про порядок преміювання працівників»

Додаток 6 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників»;

Додаток 7 «Положення про відпустки»;

Додаток 8 «Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»;

Додаток 9 «Перелік посад працівників відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», та «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі» та «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі», яким видається фірмовий одяг»;

Додаток 10 «Інтерв'ю працівника при звільненні»;

Додаток 11 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій».

3.6. Контроль за реалізацією цього Договору здійснюється двосторонньою (робочою) комісією, створеною для ведення колективних переговорів і укладення Договору між Державною установою «Центр інфраструктури та

технологій Міністерства внутрішніх справ України» та Первинною профспілковою організацією працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України».

3.7. У разі порушення виконання Договору комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали цей Договір. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання комісії і приймають рішення, що є додатками до Угоди.

4. Керівництво та Профспілкова організація домовились:

4.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань зв Колективним договором аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

4.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік на зборах трудового колективу.

4.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

4.5. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. Працівники установи, винні в порушенні чи невиконанні положень Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

**Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»**



Олександр ЄФІМЕНКО

2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

**Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»**

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ

« 21 » 15 травня 2025 року



Додаток 1
до Колективного договору
ДУ ЦІТ МВС України
від «21» вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
ДУ ЦІТ МВС України
від «21» вересня 2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Державної установи «Центр інфраструктури та технологій
Міністерства внутрішніх справ України»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України» (далі – ДУ ЦІТ МВС України, установа) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності й ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна в установі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, забезпечується створенням належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, а також заохоченням за результатами роботи.

До працівників, які систематично порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником установи в межах наданих йому повноважень за участю Профспілкової організації відповідно до його повноважень.

2. Загальні правила етичної та доброчесної поведінки
у ДУ ЦІТ МВС України

2.1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної та доброчесної поведінки.

2.2. Працівники у своїй роботі мають дотримуватись принципів професійності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

Реалізація етичної та доброчесної поведінки здійснюється через дотримання принципів: патріотизму, верховенства права та законності, доброчесності і нульової толерантності до корупції, неупередженості та чесності, професіоналізму, професійної етики, а також корпоративної культури.

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

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

3. Порядок прийняття працівника в установу

3.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ДУ ЦІТ МВС України.

3.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), а на період дії воєнного стану – відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.3. Трудові договори з працівниками укладають:
на невизначений строк (безстрокові);
на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

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

3.4. При прийнятті на роботу працівникові може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26–28 КЗпП України. У період дії воєнного стану випробування може встановлюватися для будь-якої категорії працівників згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Процедура встановлення і проходження випробувального терміну з метою визначення відповідності працівника займаній посаді визначається Порядком встановлення випробувального терміну та його проходження при прийнятті на посаду в ДУ ЦІТ МВС України.

3.5. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків. Для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган, повинні мати відмітку у паспорті;

трудоу книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;

документи про підвищення кваліфікації – якщо це передбачено

кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції;

документ про стан здоров'я:

для всіх категорій працівників – медичну довідку про попередній медичний огляд при прийомі на роботу;

для кандидатів, які приймаються на посади начальника зміни, оператора Служби 112, старшого оператора Служби 112 та інженера з комп'ютерних систем – медичну довідку про попередній медичний огляд при прийомі на роботу;

для кандидатів, які приймаються на посаду водія автотранспортних засобів, – медичні довідки про попередній медичний огляд при прийомі на роботу, сертифікат про психофізіологічну експертизу, довідку про проходження попереднього психіатричного огляду;

для кандидатів, що приймаються на посади для виконання робіт, пов'язаних із підвищеною небезпекою, і там, де є потреба у професійному доборі, – медичну довідку про попередній медичний огляд при прийомі на роботу, сертифікат про психофізіологічну експертизу, довідку про проходження попереднього психіатричного огляду;

для кандидатів, які приймаються на посади з допуском до державної таємниці, – медичні довідки про попередній медичний огляд при прийомі на роботу, довідку про проходження попереднього психіатричного огляду;

для осіб до 21 року – медичну довідку про попередній медичний огляд при прийомі на роботу;

військово-обліковий документ:

для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;

для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;

для резервістів – військовий квиток;

автобіографію й інші документи відповідно до чинного законодавства України.

При прийнятті на роботу осіб з інвалідністю додатково надається довідка до акта огляду МСЕК (рішення експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи (ЕКОПФО) та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без зазначених у цьому пункті документів заборонено.

3.6. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та фотокартку для особової справи.

3.7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

3.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, антикорупційною програмою, умовами праці, своїми правами й обов'язками, а також:

Правилами етичної та доброчесної поведінки працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України», затвердженими наказом ДУ ЦІТ МВС України від 19 березня 2025 № 69;

Правилами етичної та доброчесної поведінки працівників Міністерства внутрішніх справ України, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 квітня 2024 року № 230;

Інструкцією дій працівників та відвідувачів у разі виникнення надзвичайних ситуацій у Державній установі «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України», затвердженою наказом ДУ ЦІТ МВС України від 13 січня 2025 року № 9.

Водночас працівник в обов'язковому порядку повинен пройти інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту й електробезпеки, за результатами яких пройти перевірку знань.

3.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ДУ ЦІТ МВС України, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

Наказ про прийняття на роботу видається на підставі заяви. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують, основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

3.10. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

3.11. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, які працевлаштовуються вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.12. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

3.13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

3.14. До початку роботи роботодавець інформує працівника про:
місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), функціональні обов'язки, які має виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

права та обов'язки, умови праці;

наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Колективного договору – під підпис;

організацію професійного навчання працівників (якщо воно передбачено);

тривалість щорічних, додаткових і соціальних відпусток, умови та розмір оплати праці;

процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

правила пропускнуго режиму ДУ ЦІТ МВС України.

4. Порядок та підстави припинення трудового договору

4.1. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України (статтями 36, 38–41 КЗпП України, статей 4 і 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») із дотриманням процедури й умов звільнення, встановлених законодавством.

Незалежно від причини звільнення, працівник проходить письмове опитування для працівників, які звільняються (додаток 10 Інтерв'ю працівника ДУ ЦІТ МВС України при звільненні).

4.2. Припинення трудового договору оформлюється наказом установи, який оголошується працівникові під підпис.

4.3. У день звільнення роботодавець:

надає працівникові копію наказу про звільнення;

видає належно оформлену трудову книжку (у разі надання трудової книжки при працевлаштуванні);

проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, роботодавець цього ж дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення, а у випадку, якщо трудова книжка працівника перебуває на його зберіганні, додається повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника трудова книжка надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. Призупинення дії трудового договору

5.1. У період дії воєнного стану можливе призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

5.2. 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 до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівнику про необхідність стати до роботи.

5.3. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

5.4. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) директора ДУ ЦІТ МВС України, у 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 картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) працівників, умови відновлення дії трудового договору.

5.5. У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) директора ДУ ЦІТ МВС України про призупинення дії трудового договору працівником або Профспілковим органом за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів із дня отримання такого припису.

Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

5.6. Відшкодування заробітної плати, гарантійних і компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору в повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

6. Основні права та обов'язки працівників

6.1. Працівники мають право:

захисту честі, гідності та ділової репутації;

отримувати консультації та роз'яснення від уповноважених представників щодо трудової діяльності в установі;

на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікацію і перепідготовку;

на рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального й іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ / СНІД, сімейного та майнового стану.

6.2. Працівники зобов'язані:

виконувати своєчасно й у повному обсязі посадові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і посадовою інструкцією, цими Правилами, закони та нормативно-правові акти (у тому числі локальні – накази, розпорядження, доручення роботодавця);

своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в ДУ ЦІТ МВС України;

надавати на вимогу відділу персоналу військово-облікові документи для звіряння з даними списків персонального військового обліку;

повідомляти відділ персоналу в 7-денний строк про зміну місця проживання й інших персональних даних, якщо є призовником, військовозобов'язаним чи резервістом;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, Антикорупційної програми Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України»;

повідомляти відділ персоналу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

вживати заходів, щоб негайно усунути причини й умови, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника та/або роботодавця;

дбайливо ставитися до майна ДУ ЦІТ МВС України, раціонально витратити електроенергію, матеріали й інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна ДУ ЦІТ МВС України;

відшкодувати шкоду, заподіяну майну ДУ ЦІТ МВС України винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ДУ ЦІТ МВС України, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами;

підтримувати чистоту й порядок на робочому місці та на території ДУ ЦІТ МВС України;

зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, техніку і систему кондиціонування в кінці робочого дня.

7. Основні права та обов'язки роботодавця

7.1. Роботодавець має право:

вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, посадової інструкції, дотримуватися цих Правил, нормативних документів ДУ ЦІТ МВС України, правил охорони праці, дбайливо

ставитися до ввіреного йому майна;

притягувати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
вживати заходів для морального і матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7.2. Роботодавець зобов'язаний:

інформувати працівників про умови трудового договору;
забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;

забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства України;

організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки й інших правил безпеки праці;

вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

у випадках, передбачених законодавством України, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);

виплачувати заробітну плату в установлені законодавством і Колективним договором терміни;

надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію щодо їх трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані;

інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення;

забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством, на вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;

надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

створювати умови для відпочинку працівників.

8. Робочий час і час відпочинку

8.1. Тривалість робочого часу працівників установи становить 40 годин на тиждень.

8.2. У ДУ ЦІТ МВС України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із такою тривалістю роботи: понеділок–четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

8.3. У період дії воєнного стану наявні особливості регулювання трудових відносин згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

8.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюються такий:

початок роботи – о 09:00;

обідня перерва – з 13:00 до 13:45;

кінець робочого дня – о 18:00, у п'ятницю – о 16:45.

Тривалість перерви не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на власний розсуд. Протягом цього часу працівник може відлучатися з роботи.

8.5. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується, крім працівників, яким відповідно до статті 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу.

8.6. Організація обліку робочого часу працівників покладається на керівників структурних підрозділів ДУ ЦІТ МВС України. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу персоналу ДУ ЦІТ МВС України у формі таблиці обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу керівників ДУ ЦІТ МВС України установи ведеться працівником відділу персоналу, до повноважень якого входить зазначений обов'язок.

За рішенням директора ДУ ЦІТ МВС України облік робочого часу у працівників може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель установи. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) директора ДУ ЦІТ МВС України.

8.7. У зв'язку з умовами праці відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі», а саме начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем встановлений такий розпорядок роботи начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі»:

початок інструктажу робочої зміни – о 07:50;

початок робочої зміни – о 08:00;

закінчення робочої зміни – о 08:00 наступного дня;

тривалість зміни – 24 год 00 хв.;

тривалість міжзмінного відпочинку – від 48 до 72 год.

До роботи в нічний час не допускаються вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до трьох років.

Для цієї категорії осіб встановлено такий розпорядок роботи:

початок інструктажу робочої зміни – о 07:50;

початок робочої зміни – о 08:00;

закінчення робочої зміни – о 20:00;

тривалість робочої зміни – 12 год 00 хв.;

кількість змін на добу – одна;

тривалість міжзмінного відпочинку – 12 або 36 год.

8.7.1. Робота осіб з інвалідністю в нічний час допускається лише за їх згоди і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

8.7.2. Під час робочої зміни начальникам змін, старшим операторам Служби 112, операторам Служби 112 та інженерам з комп'ютерних систем кожні 6 год надається перерва для можливості приймання їжі тривалістю до 30 хв. протягом робочого часу. Місцем для приймання їжі є спеціально визначена кімната (приміщення).

Для збереження здоров'я, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності працівників, які при виконанні робіт користуються комп'ютерами з візуальними дисплейними терміналами, встановити регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хв. через кожні 2 год. Якщо час початку перерви для відпочинку збігається з процесом оброблення виклику, відлік перерви рахується після завершення оброблення виклику.

8.7.3. Операторам Служби 112 на робочому місці забороняється грати у комп'ютерні ігри, використовувати мобільні телефони (без нагальної потреби), планшети, тримати на робочому місці сумки (великогабаритні речі), а також під час своєї перерви перебувати в операторському залі.

8.7.4. У разі інших значних причин (технічні збої в роботі програмного забезпечення, масові замінування, великий (більше середньостатистичного) наплив дзвінків тощо), які впливають на своєчасний вихід на перерву, перерви розподіляються начальником зміни.

8.7.5. За час робочої зміни для начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем передбачено в вечірньо-нічний час відпочинок. Тривалість та години відпочинку розподіляються начальником зміни за винятком обставин, передбачених пунктом 3.8.3 цього Договору.

8.7.6. За роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) працівникам встановлюється доплата в розмірі не менше 30 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи вночі.

8.7.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників розробляються начальниками змін і подаються на затвердження начальникам відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі» не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) та погоджуються з Первинною профспілковою організацією працівників ДУ ЦІТ МВС України, доводяться до старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем під підпис.

У разі надання начальникам змін, старшим операторам Служби 112, операторам Служби 112 або інженерам з комп'ютерних систем щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал начальники зміни розробляють, а начальники відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний

центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі» затверджують та погоджують із Первинною профспілковою організацією працівників ДУ ЦІТ МВС України новий графік роботи зміни та доводять до працівників зміни під підпис не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки.

У разі прийняття на роботу в зміну нового працівника з числа начальників змін, старших операторам Служби 112, операторів Служби 112 або інженерів з комп'ютерних систем начальники зміни розробляють, а начальники відділів «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Києві», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Львові», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Дніпрі», «Комунікаційний центр «Служба 112» у м. Одесі» затверджують і погоджують із Первинною профспілковою організацією працівників ДУ ЦІТ МВС України новий графік роботи змін, та доводять до працівників зміни під підпис не пізніше наступного дня з дати видання наказу про прийняття працівника на роботу.

Графіки роботи складаються із дотриманням таких вимог:

начальники змін, старші оператори Служби 112, оператори Служби 112 та інженери з комп'ютерних систем чергуються у змінах рівномірно;

призначення начальників змін, старших операторів Служби 112, операторів Служби 112 та інженерів з комп'ютерних систем на роботу протягом двох змін поспіль заборонено;

графіки роботи у вихідні та святкові дні складаються таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше двох вихідних днів у суботу чи неділю.

8.8. За ініціативою працівника, за погодженням його безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) і дозволу директора ДУ ЦІТ МВС України може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу установи в цілому.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня чи неповного робочого тижня).

8.9. Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом директора ДУ ЦІТ МВС України, у якому зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу;

дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати: заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законодавством;

необхідність забезпечення належного функціонування ДУ ЦІТ МВС України у межах встановленого режиму роботи;

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів установи;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи з урахуванням особливостей роботи у певній місцевості, зумовлених введенням військового стану;

інші особливості роботи працівника, зокрема нерівномірний обсяг навантаження впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

8.10. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

8.11. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі ДУ ЦІТ МВС України у робочий час зі службових питань відбувається лише з відома його безпосереднього керівника. Залишати місце роботи у робочий час без службової необхідності забороняється.

8.12. Відповідно до Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 12.01.2022 № 931-IX у день донації крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в установі зі збереженням за ним середнього заробітку на підставі відповідної заяви, поданої керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку зі збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівництвом у день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері охорони здоров'я.

9. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

9.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. Повідомлення здійснюється, за можливості, до початку робочого дня, а про відкриття листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку.

9.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

9.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора ДУ ЦІТ МВС України щодо причин своєї відсутності.

9.4. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше трьох годин (безперервно чи загалом) вважається прогулом.

10. Перебування працівника в ДУ ЦІТ МВС України у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

10.1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) директора ДУ ЦІТ МВС України, про який повідомляється Первинну профспілкову організацію працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України», 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

10.2. Директор ДУ ЦІТ МВС України за потреби може залучати працівників установи до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом документообігу та організаційної роботи і затверджується директором ДУ ЦІТ МВС України за погодженням Первинної профспілкової організації працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України».

10.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

10.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом документообігу та організаційної роботи директорові установи для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

10.5. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП України.

До надурочних робіт забороняється залучати осіб, визначених статтею 63 КЗпП України.

10.6. Якщо на відповідні роботи встановлена денна тарифна ставка або місячний оклад, розмір погодинної оплати за годину визначається відповідно до норм робочого часу, встановлених на день або розрахованих на місяць.

10.7. На роботах за змінним графіком забороняється залишати робоче місце до приходу працівника наступної зміни. У випадку неявки працівника наступної зміни працівник заявляє про це начальнику зміни, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника іншим працівником.

10.8. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (стаття 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, встановлену в ДУ ЦІТ МВС України. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в ДУ ЦІТ МВС України норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

11. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень і розпоряджень зі службових питань

11.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

11.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади.

12. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

12.1. Директор ДУ ЦІТ МВС України забезпечує безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці через працівників, до посадових обов'язків яких належить контроль за дотримання працівниками установи норм і правил з питань охорони праці, пожежної безпеки й електробезпеки.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюють особи, на яких директором ДУ ЦІТ МВС України покладено відповідні функціональні обов'язки.

12.2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та електробезпеки.

12.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного й індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

12.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці ДУ ЦІТ МВС України відповідає директор установи.

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

13.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (у разі наявності) уповноваженій особі ДУ ЦІТ МВС України. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

13.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою ДУ ЦІТ МВС України, начальником відділу документообігу та організаційної роботи, начальником відділу персоналу, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності ДУ ЦІТ МВС України та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівникові, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

13.3. У разі звільнення працівник відділу персоналу видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу персоналу не пізніше дня звільнення.

14. Заохочення за успіхи в роботі

14.1. За сумлінне й успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників ДУ ЦІТ МВС України застосовуються такі заохочення:

оголошення подяки;

нагородження Почесною грамотою або грамотою.

14.2. Заохочення застосовуються й оголошуються наказом керівника установи та заносяться відділом персоналу роботи до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

14.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються в МВС до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками та присвоєння почесних звань і звання кращого працівника в цій професії.

14.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень роботодавця.

15. Стягнення за порушення трудової дисципліни

15.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором і цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна ДУ ЦІТ МВС України;

перевищення службових повноважень.

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

догана;

звільнення з роботи.

15.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор установи має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу персоналу та члена профспілкової організації.

Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

15.4. При обранні виду стягнення роботодавець має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку за заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

15.5. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

15.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконував посадові обов'язки, за поданням начальника відділу стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

15.7. Зняття дисциплінарного стягнення оформлюється наказом директора ДУ ЦІТ МВС України, про що оголошується працівникові під підпис.

15.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 14 цих Правил, до працівника не застосовують.

16. Правила поведінки працівників

16.1. Працівники зобов'язані:

не допускати розголошення будь-яким способом інформації з обмеженим доступом, яка буде їм довірена або стане відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

не брати участі в діяльності політичних партій і громадських організацій, діяльність яких заборонена в порядку, встановленому законом;

не сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;

знайомитися тільки з тими документами з обмеженим доступом, до яких вони отримали дозвіл на доступ в силу посадових обов'язків;

повідомляти режимно-секретний орган про виникнення обставин, що перешкоджають збереженню інформації з обмеженим доступом.

16.2. Працівники несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

17. Прикінцеві положення

17.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

17.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором ДУ ЦІТ МВС України, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з Профспілковим органом.

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Директор

Олександр ЄФІМЕНКО
« 21 » квітня 2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ
« 21 » квітня 2025 року

Додаток 2
до Колективного договору
ДУ ЦІТ МВС України
від «21» вересня 2025 року

СХЕМА
тарифних розрядів керівних працівників та фахівців установи

Найменування посад	Тарифні розряди
Керівник (директор) установи	17
Перший заступник директора	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298
Заступник директора	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298
Заступник директора – начальник відділу	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298
Начальник відділу	14
Начальник відділу – головний бухгалтер	14
Начальник відділення	12
Заступник начальника відділу	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298
Заступник начальника відділу – начальник відділення	відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298
Начальник зміни	11
Провідні фахівці: бухгалтер, інженер, юрисконсульт, інженер з комп’ютерних систем, фахівець та інші	10
Фахівці: бухгалтер, інженер, інженер з комп’ютерних систем, адміністратор системи, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з пожежної безпеки, фахівець з режиму секретності, фахівець з публічних закупівель, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер з охорони праці, редактор, психолог та інші	
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7

Старший інспектор, старший оператор Служби 112	6
Оператор Служби 112	5

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»



Олександр ЄФІМЕНКО

2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова



Сергій БІЛЮЗЕРОВ

«21» лютого 2025 року

Додаток 3
до Колективного договору
ДУ ЦІТ МВС України
від «21» квітня 2025 року

СХЕМА тарифних розрядів службовців та робітників установи

І. Службовці

Посада	Тарифні розряди
Діловод	5

ІІ. Робітники

Водій автотранспортних засобів:	
автобусів	5
вантажних автомобілів (спеціалізованих і спеціальних),	5
вантажних автомобілів загального призначення,	4
легкового автомобіля	4
Старший комірник	3
Комірник	2
Прибиральники: службових приміщень, територій	2

ІІІ. Робітники, зайняті на роботах із нормальними умовами праці, залежно від присвоєння кваліфікаційного розряду

Посада	Діапазон кваліфікаційних розрядів	Діапазон тарифних розрядів
Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник	2–6	2–6
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2–6	3–7

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

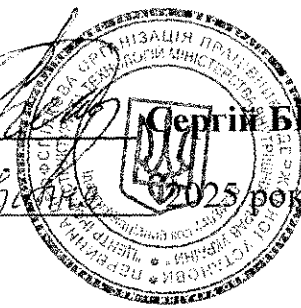


Директор
«21» квітня 2025 року
Олександр ЄФІМЕНКО

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова
«21» квітня 2025 року
Сергій БІЛОЗЕРОВ



ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників, які залучені до надання платних послуг
і можуть отримувати заохочення зі спеціального фонду

Найменування посад
Перший заступник директора
Заступник директора
Начальник відділу
Заступник начальника відділу
Начальник відділення
Провідний фахівець
Провідний юрисконсульт
Провідний інженер
Бухгалтер
Інженер
Старший комірник
Комірник
Водій автотранспортних засобів
Прибиральник службових приміщень
Прибиральник території
Слюсар-сантехнік
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Інженер з охорони праці
Фахівець з публічних закупівель

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»



Директор
Олександр ЄФІМЕНКО

«21» жовтня 2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»



Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ

«21» жовтня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Державної установи «Центр інфраструктури та технологій
Міністерства внутрішніх справ України»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», норм колективного договору.

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання всіх працівників Державної установи «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України», що обіймають посади відповідно до штатного розпису як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, з урахуванням специфіки, особливостей та якості виконання покладених на них службових обов'язків, з метою підвищення результатів роботи установи, відповідальності працівників, посилення матеріальної зацікавленості, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до виконання поставлених завдань, забезпечення рівня трудової дисципліни.

1.3. До працівників застосовують щомісячне преміювання за результатами трудової діяльності згідно з показниками й умовами оцінки цих результатів.

1.4. Преміювання здійснюється на основі оцінки комісії з преміювання праці кожного працівника, його особистого внеску в трудову діяльність установи.

1.5. Преміювання працівників здійснюється наказом директора ДУ ЦІТ МВС України.

1.6. Преміювання працівників за результатом їхньої праці є правом керівництва і залежить від обсягу та якості виконаних робіт, фінансового стану установи, рівня виконавської дисципліни.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється з:

коштів загального фонду державного бюджету в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів на рік і за рахунок фактичної економії фонду заробітної плати;

коштів спеціального фонду державного бюджету в розмірі до 50 відсотків перевищення обсягу надходжень коштів спеціального фонду державного бюджету над затвердженим.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі на поточний рік.

3. Види премій

- 3.1. Премії, що мають систематичний характер (за місяць).
- 3.2. Премії, що мають разовий характер.

4. Показники преміювання

4.1. Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць враховуються:

- особистий внесок працівників у загальні результати роботи;
- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

4.2. Для визначення розміру премії, що має разовий характер, враховуються особистий внесок у досягнення високих показників у службовій діяльності, виконання важливих завдань, професійність у виконанні окремих завдань і доручень. У такому випадку сума премії визначається залежно від обсягу, терміну та важливості виконаного завдання працівником установи.

4.3. У зв'язку з відзначенням професійних свят, з нагоди особистих ювілейних дат і святкових днів можуть виплачуватися премії у розмірі не більш як одного посадового окладу на розсуд керівництва.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія виплачується за рахунок і в межах асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на утримання установи, й інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Нарахування премії

6.1. Нарахування щомісячної премії проводиться в поточному місяці за результатами роботи за цей місяць не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину місяця.

6.2. Нарахування премії працівникам проводиться у відсотках до заробітної плати, яка складається з посадового окладу, щомісячних надбавок, доплат, що мають систематичний характер.

7. Розміри та порядок виплати премії

7.1. Премії встановлюються в межах фонду оплати праці.

7.2. Розмір премії працівникам встановлюється комісією установи.

7.3. Розмір премії директорів ДУ ЦІТ МВС України встановлюється за рішенням органу управління (МВС).

7.4. Виплата премії, що має систематичний характер, проводиться в строки, встановлені для виплати заробітної плати за другу половину місяця (не пізніше 30 числа місяця).

7.5. Наказ про встановлення премії готує відділ персоналу на підставі протоколу засідання комісії з преміювання.

7.6. Затверджений наказ на преміювання подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності для нарахування.

7.7. Премії не встановлюються за період, коли згідно із законодавством працівникам ДУ ЦІТ МВС України нараховується середня заробітна плата за фактично відпрацьований час.

7.8. Працівники установи, які звільнені за негативними мотивами (дисциплінарне стягнення, невчасне та неякісне виконання функціональних обов'язків, систематичне порушення трудової дисципліни тощо), у місяці звільнення преміюванню не підлягають, за винятком тих, які вийшли на пенсію або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

**Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»**

Директор
Олександр ЄФІМЕНКО
« 21 » березня 2023 року



СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

**Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»**

Голова
Сергій БІЛОЗЕРОВ
« 21 » березня 2023 року



ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ДУ ЦІТ МВС України

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу
За суміщення професій (посад) ¹	до 50% посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт ²	до 50% посадового окладу
Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, та за використання в роботі дезінфекційних засобів	10% посадового окладу
За класність водіям автотранспортних засобів	
2 клас	10% посадового окладу
1 клас	25% посадового окладу
Надбавки	
За складність і напруженість у роботі ³	до 50% посадового окладу
За високі досягнення у праці ⁴	до 50% посадового окладу
За ведення військового обліку (працівнику відділу персоналу)	до 50% посадового окладу
За знання та використання в роботі іноземної мови ⁵ :	
однієї європейської	10 % посадового окладу
однієї східної, угро-фінської або африканської	15 % посадового окладу
двох і більше мов	25 % посадового окладу
особам, які працюють в умовах режимних обмежень	до 50% посадового окладу

¹ Виконання, крім основної роботи, обумовленої трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом установленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

² Виконання у повному обсязі робіт із меншою від штатної (нормативної) чисельності працівників.

³ Виконання своїх обов'язків із підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁴ Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку

безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток установи під час виконання своїх посадових обов'язків.

⁵ Знання працівником іноземної мови підтверджується відповідним документом, який засвідчує відповідність цих знань державним стандартам. Критеріями для визначення використання працівником іноземної мови можна вважати, наприклад, спілкування без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються з питань, що належать до компетенції установи.

Примітки

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором ДУ ЦІТ МВС України і встановлюються його наказом.

2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни директор установи зменшує розмір доплати незалежно від застосування / незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

3. Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів (відділів і відділень), заступникам керівників структурних підрозділів установи не встановлюються.

4. Доплати за роботу у важких і шкідливих й особливо важких та особливо шкідливих умовах праці, а також за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

5. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»



Олександр ЄФІМЕНКО

2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ

«21» квітня 2025 року



Додаток 7
до Колективного договору
ДУ ЦІТ МВС України
від 21 квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ **про відпустки Державної установи «Центр інфраструктури** **та технологій Міністерства внутрішніх справ України»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державна установа «Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України» (далі – ДУ ЦІТ МВС України, установа) під час надання працівникам відпустки керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки» (далі – Закон), Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» й іншими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок надання відпусток.

Крім цього, статтею 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи в нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку й оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

2. ВИДИ ТА ПРАВОВИЙ ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК

Право на відпустки забезпечується:

гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом;

забороною заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 Закону.

2.1. Види та тривалість надання відпусток

2.1.1. Працівникам установи надаються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки;

2) додаткові відпустки:

у зв'язку з навчанням;

творча відпустка;

відпустка для підготовки й участі в змаганнях;

додаткова відпустка окремим категоріям громадян і постраждалим учасникам Революції Гідності.

3) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустка при народженні дитини;

4) відпустки без збереження заробітної плати:

- відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку;
- відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін;

5) додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.1.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам для відновлення працездатності тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Святкові та неробочі дні згідно зі статтею 73 КЗпП України не враховуються при визначенні тривалості відпусток. В Україні встановлені такі святкові дні та дні релігійних свят, в які робота не провадиться:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років;
- 28 червня – День Конституції України;
- 15 липня – День Української Державності;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників і захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- один день (неділя) – Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 73, 78¹ КЗпП України, частини другої статті 5 Закону.

2.1.3. Особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

2.2. Стаж роботи, який дає право на щорічну відпустку

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (стаття 9 Закону), зараховуються:

час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (зокрема час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого

незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалась допомога із державного соціального страхування, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку й інші випадки передбачені, статтею 9 Закону.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (статті 7 і 8 Закону), зараховуються:

час фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників відповідного виробництва, цеху, професії або посади;

час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

2.3. Порядок надання щорічних відпусток

2.3.1. Відпустки надаються на підставі заяви працівника, де зазначаються вид відпустки, тривалість, дата початку відпустки та, за необхідності, документи, що підтверджують право на відпустку й оформлюється наказом директора установи з визначенням у необхідних випадках осіб, на яких тимчасово покладається виконання обов'язків працівників, яким надається відпустка. Заяви про надання відпустки надаються до відділу персоналу не пізніше як за 14 календарних днів до початку відпустки. У наказі про надання щорічних відпусток обов'язково вказується період робочого року, за який вони надаються.

Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості в перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в ДУ ЦІТ МВС України.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

2.3.2. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками відпусток на наступний рік. При складанні графіка відпусток необхідно враховувати інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку, забезпечувати рівномірне перебування працівників у відпустках протягом календарного року та можливість працівника протягом усього періоду роботи використати щорічну відпустку в різні пори року.

Графік надання відпусток обов'язково погоджується з Профспілковою організацією, затверджується директором ДУ ЦІТ МВС України та підлягає ознайомленню всіх працівників під особистий підпис.

2.3.3. Щорічна відпустка може бути надана в інший період, ніж той, який передбачено в графіку щорічних відпусток, за ініціативою як працівника, так і керівництва установи.

2.3.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного

терміну безперервної роботи в перший рік роботи в установі за бажанням працівника надаються:

жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

особам з інвалідністю;

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.3.5. Щорічні відпустки за другий і наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

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

особам з інвалідністю;

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

батькам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

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

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

батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.

2.3.7. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.3.8. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.4. Перенесення щорічної відпустки

2.4.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі несвоєчасної виплати керівництвом установи заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

2.4.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо відповідно до законодавства він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

У разі тимчасової непрацездатності термін щорічної відпустки та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, продовжується на кількість календарних днів, протягом яких працівник був непрацездатним.

2.4.3. Щорічна відпустка за ініціативою керівництва ДУ ЦІТ МВС України, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом установи. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

2.4.4. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

2.4.5. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінчення строку трудового договору невикористана відпустка може надаватися і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. За таких обставин дія трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. ОСОБЛИВОСТІ НАДАВАННЯ ІНШИХ ВІДПУСТОК

3.1. Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з навчанням

3.1.1. Статтею 216 КЗпП України та статтею 15 Закону визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на

інший період, не продовжуються на кількість святкових на неробочих днів.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за низкою критеріїв: форми навчання (вечірня, заочна); рівень акредитації навчального закладу; курс, на якому працівник навчається.

3.1.2. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

3.1.3. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів;

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку

10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі й успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

3.2. Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.3. Відпустка для підготовки й участі в змаганнях

Відпустка для підготовки й участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях. Відпустку для підготовки й участі у змаганнях надають тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік.

3.4. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

3.4.1. Відповідно до статті 77² Кодексу Законів про працю України і статті 16² Закону, учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.4.2. Тривалість додаткової відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності не залежить від стажу роботи в установі. Її надання має свої особливості:

вона надається понад щорічну основну та додаткові відпустки. Отже, не враховується у граничну тривалість відпустки – 59 (69) календарних днів на рік (частина третя статті 10 Закону України «Про відпустки»);

святкові і неробочі дні, які припадають на таку відпустку, не продовжують її, а включаються до її загальної тривалості;

така відпустка не залежить від кількості фактично відпрацьованого часу і надається повної тривалості в розрахунку на календарний рік.

3.4.3. Не дозволяється відкликати працівника з додаткової відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності.

3.5. Соціальні відпустки

3.5.1. До соціальних відпусток належать:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ Закону);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону);
відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ Закону).

3.5.2. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

до пологів – 70 календарних днів;

після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

3.5.3. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині першій цього пункту, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

3.5.4. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їхній розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

3.5.5. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

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

3.5.6. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

чоловіку, дружина якого народила дитину;

батькові дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права й обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цього пункту.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог законодавства. Протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати відділу персоналу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини.

3.5.7. Порядок надання соціальних відпусток

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів на підставі листка непрацездатності.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом директора установи.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини й оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону.

3.6. Відпустка без збереження заробітної плати

Закон передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом (стаття 25 Закону);

відпусток без збереження заробітної плати, наданих за згодою сторін (стаття 26 Закону).

3.6.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад та іншим категоріям осіб відповідно до статті 25 Закону.

3.6.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цього пункту. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій та другій цього пункту, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.7. Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.7.1. Пункт 22 статті 20 та пункт 1 статті 21 Закону України «Про статус

і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» дає право особам, віднесеним до категорії 1–2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, на використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

3.7.2. Зазначена відпустка не належить до виду щорічних відпусток, визначених пунктом 1 статті 4 Закону, на неї не поширюються норми Закону, передбачені для щорічних відпусток.

3.7.3. Не дозволяється відкликати працівника з додаткової відпустки із збереженням заробітної плати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.7.4. Щорічна відпустка строком до 14 робочих днів (16 календарних днів) без збереження заробітної плати може надаватися одному з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення та віднесені до 3-ої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.8. Оплата відпусток

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки за умови своєчасного подання до відділу персоналу заяви про надання відпустки (не пізніше як за 14 календарних днів до початку відпустки).

3.8.2. Відрахування із заробітної плати за час відпустки

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості провадиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою цього пункту, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

при направленні на навчання;

виходом на пенсію й інших випадках відповідно до статті 22 Закону.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

3.8.3. Грошова компенсація за невикористані дні щорічних відпусток

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

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу

за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням і на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

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

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини.

3.9. Розгляд спорів щодо відпусток

Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством України.

3.10. Надання відпусток у період дії воєнного стану

3.10.1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника 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 роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

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

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівникові у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 КЗпП України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону.

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

3.10.3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону, без зарахування часу перебування в такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону.

3.10.4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою 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.

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»



Олександр ЄФІМЕНКО

2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ

«21» квітня

2025 року



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ДУ ЦІТ МВС України,
яким надається безкоштовний спецодягу, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

	Найменування професії чи посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк ношіння, місяців
1	2	3	4
1.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
		Рукавиці	3
	Узимку додатково:	Куртка утеплена	36
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Берет / кепка	24
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
3.	Слюсар-ремонтник	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Рукавиці	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	12
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
	Узимку додатково:	Куртка утеплена	36
	Під час робіт на висоті	Чоботи	36
		Каска захисна	Чергова
		Пояс запобіжний	Черговий
		Халат / костюм	18
4.	Старший комірник, комірник	Рукавиці	3
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
5.	Провідний інженер, інженер з охорони праці	Костюм	12
		Рукавиці	3
		Напівчеревики	24
		Каска	Чергова
		Підшоломник	24
	Узимку додатково:	Куртка утеплена	36
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат / костюм	12
		Туфлі	12
		Рукавички	2

		Рукавички гумові	6
	Узимку додатково	Куртка утеплена	36
7.	Прибиральник території	Костюм	12
		Берет / кепка	12
		Черевики	12
		Рукавиці	До зносу
		Жилет сигнальний	До зносу
		Плащ з капюшоном	36
	Під час користування мотокоосою та електрокоосою	Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Навушники протишумові	До зносу
	Узимку додатково	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Рукавиці	12
		Шапка	24
		Чоботи	36
8.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	12
		Берет / кепка	24
		Черевики	12
		Рукавички	2
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
		Під час виконання робіт на висоті додатково:	
		Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24
		Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:	
		Рукавиці	3
		Навушники протишумові	До зносу
	Узимку додатково	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Шапка	24

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Директор

Олександр ЄФІМЕНКО

« 21 » жовтня 2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ

« 21 » жовтня 2025 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників «Служба 112»,
яким видається фірмовий одяг**

№ з/п	Посада	Кількість, шт.	Періодичність видачі фірмового одягу	Примітка
1	Начальник зміни	1	не частіше ніж один раз на рік	
2	Старший оператор Служби 112	1	не частіше ніж один раз на рік	
3	Оператор Служби 112	1	не частіше ніж один раз на рік	

Опис фірмового одягу працівників «Служба 112»

Футболка «Поло» білого кольору з додатковою вишивкою, яка ідентифікує працівників «Служби 112». Виконана зі 100 % бавовни з коміром на трьох гудзиках та короткими рукавами.

Розміщення вишивки:

передня частина – з лівого боку;

задня частина – спинка.

Флісова кофта з довгим рукавом із додатковою вишивкою, яка ідентифікує працівників «Служби 112».

Розміщення вишивки:

передня частина – з лівого боку;

задня частина – спинка.

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

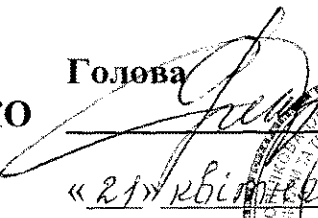
**Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»**

Директор

Олександр ЄФІМЕНКО
«21» квітня 2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

**Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»**

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ
«21» квітня 2025 року

Інтерв'ю працівника ДУ ЦІТ МВС України при звільненні

ПІБ _____

Посада _____

1) Чому ви почали шукати нову роботу?

2) Які були труднощі у повсякденній роботі?

А. _____

Б. _____

В. _____

3) Що спонукало вас прийняти рішення про звільнення?

4) Чи були у вас конфлікти з колегами ?

Так ☐

Ні ☐

Опишіть ситуацію _____

5) Чи були у вас конфлікти з керівником?

Так ☐

Ні ☐

Опишіть ситуацію _____

6) Чи можете ви описати ситуацію, коли ви відчували, що вас не підтримують або недооцінюють?

Як, на вашу думку, це можна було б поліпшити?

7) Чи відчували ви надмірне емоційне навантаження під час роботи?

Так		Ні	
-----	--	----	--

Опишіть ситуацію _____

8) Що, на вашу думку, ми повинні змінити або додати, щоб поліпшити робоче середовище та умови праці?

9) Чи є щось іще, що ви хотіли б обговорити, залишаючи установу?

10) Ви б порекомендували ДУ ЦІТ МВС України своїм друзям, які знаходяться в пошуку роботи?

Так		Ні	
-----	--	----	--

Дата проведення «_____» _____ 202_ р.

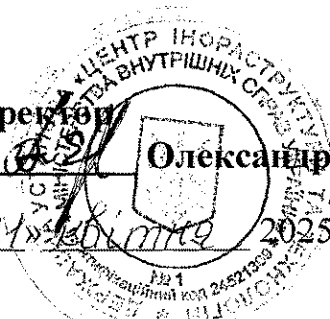
ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

Державна установа
«Центр інфраструктури та
технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

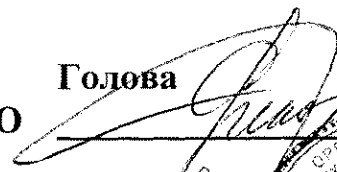
Директор

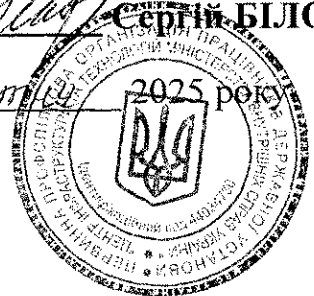
Олександр ЄФІМЕНКО
«21» *квітня* 2025 року



СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ
«21» *квітня* 2025 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань та аварій

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Орієнтовна вартість (тис. грн)
1	2	3	4	5	6
1	Придбання систем штучного освітлення адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	Забезпечення безпечних умов праці	За потреби	Відділ господарського забезпечення	10
2	Обслуговування систем вентиляції	Поліпшення температурного режиму	Згідно з графіком	Відділ господарського забезпечення	900
3	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки або така, де є потреба у професійному доборі	Підвищення рівня знань працівників з охорони праці та вивчення кращих практик із питань охорони та безпеки праці	При прийомі на роботу та згідно з планом-графіком	Відділ персоналу, керівник відділу, інженер з ОП	35
4	Придбання матеріалів для утримання в безпечному стані внутрішніх доріг і пішохідних доріжок	Відповідність загальним санітарно-гігієнічним вимогам, усунення можливостей травматизму та аварій	За потреби, щороку	Відділ господарського забезпечення	5

5	Проведення щозмінних передрейсових і післярейсових медичних оглядів водіїв транспортних засобів	Усунення можливостей професійного захворювання, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та наказів МОЗ	При прийомі на роботу та згідно з планом-графіком	Відділ персоналу, керівники відділів, інженер з ОП	48
6	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором або угодою	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	Постійно	Керівники відділів, інженер з ОП	200
7	Придбання засобів гігієни, мийних та знешкоджувальних засобів	Відповідність загальним санітарно-гігієнічним вимогам, забезпечення безпечних умов праці	Постійно	Відділ господарського забезпечення	950
8	Забезпечення наявності на робочих місцях аптечок для надання домедичної допомоги	Усунення можливостей професійного захворювання, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та наказів МОЗ	За потреби	Керівники відділів, інженер з ОП	10
9	Повірка електрообладнання електроінструменту та засобів індивідуального захисту	Усунення можливостей травматизму й аварій	За графіком	Відділ господарського забезпечення	4

10	Заміри контурів заземлення та опору ізоляції	Захист працівників від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок	За графіком	Відділ господарського забезпечення	30
11	Проведення випробувань драбин і стрем'янок	Усунення можливостей травматизму й аварій	За графіком	Відділ господарського забезпечення	4

ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ

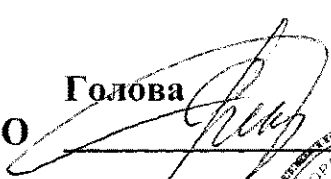
Державна установа
«Центр інфраструктури та технологій Міністерства внутрішніх справ України»

Директор

Олександр ЄФІМЕНКО
«21» квітня 2025 року

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ

Первинна профспілкова
організація працівників Державної
установи «Центр інфраструктури
та технологій Міністерства
внутрішніх справ України»

Голова

Сергій БІЛОЗЕРОВ
«21» квітня 2025 року