

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України
та профспілкою Адміністрації Державної прикордонної служби України

(від імені трудового колективу)

на 2024 – 2027 роки

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу

«20» 05 2024 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір (далі – Договір) згідно з чинним законодавством має силу нормативно-правового акта, складається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Адміністрації Держприкордонслужби, органів та підрозділів Держприкордонслужби, які перебувають на її кадровому забезпеченні, Держприкордонслужби незалежно від членства в профспілці (далі – працівники) і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників та керівництва, у тому числі:

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

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

1.2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ:

1.2.1. Договір укладено між керівництвом Адміністрації Держприкордонслужби в особі Голови Державної прикордонної служби України (далі – керівництво), з одного боку, та первинною профспілковою організацією Адміністрації Держприкордонслужби в особі голови профкому (далі – профком), від імені трудового колективу Адміністрації Держприкордонслужби, органів та підрозділів Держприкордонслужби, які перебувають на кадровому забезпеченні Адміністрації Держприкордонслужби (далі – працівники), з другого боку (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх інших питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Перевірка виконання Договору проводиться профкомом та керівництвом через уповноважених представників сторін Договору. Для цього наказом Адміністрації Держприкордонслужби призначається комісія у складі 50% членів комісії від керівництва Держприкордонслужби та 50% – від профспілки (склад комісії – додаток 16 Договору). Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується Головою Державної прикордонної служби України та головою профкому.

1.2.4. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення

їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі, а також активній участі в діяльності профспілки всіх працівників та достатньому фінансовому забезпеченні з Державного бюджету України.

1.2.5. Сторони цього Договору є Сторонами соціального діалогу і здійснюють його у відповідності до Закону України «Про соціальний діалог в Україні» на принципах:

- законності та верховенства права;
- репрезентативності і правомочності сторін та їх представників;
- незалежності та рівноправності сторін;
- конструктивності та взаємодії;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.2.6. Соціальний діалог між Сторонами здійснюється у формах:

- обміну інформацією;
- консультацій;
- узгоджувальних процедур;
- колективних переговорів з укладення колективного договору та змін до нього.

1.2.7. Колективні переговори з укладення колективного договору, обмін інформацією, консультації Сторін здійснюють у порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди

1.2.8. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними і Сторонам соціального діалогу забороняється включати їх до Договору.

1.3. СФЕРА ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Адміністрації Держприкордонслужби (додаток 8 Договору), органів та підрозділів Держприкордонслужби, які перебувають на її кадровому забезпеченні (додаток 10 Договору), (далі – працівники).

Окремі положення (пункти 8.1.1. та 8.2.1. розділу УШ) цього Договору у випадках, передбачених законами України, поширюються на пенсіонерів, осіб з інвалідністю і ветеранів праці, які звільнилися з Адміністрації Держприкордонслужби, ветеранів Держприкордонслужби та членів їхніх сімей, працівників, звільнених з ініціативи керівництва або суб'єкта їх призначення (за скороченням чисельності або штату, ліквідації або реорганізації юридичної особи) до моменту їх працевлаштування.

1.3.2. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом та працівниками незалежно від членства в профспілці.

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

1.4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

1.4.1. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання другою Стороною.

Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін. Заінтересована Сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту Договору.

Якщо під час переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей та продовжується консультації. Термін цих консультацій не повинен перевищувати 10 днів.

1.4.2. Якщо необхідність внесення змін до Договору зумовлена змінами в законодавстві України з питань, що стосуються працівників на час внесення змін до Договору, застосовуються вимоги законів України.

1.4.3. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.4.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або призупинити їх виконання.

1.4.5. Прийняті після підписання цього Договору закони та інші нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положенням цього Договору.

1.4.6. Для ведення переговорів із укладення Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей під час виконання Договору на паритетній основі, на підставі та у порядку визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди утворюється двостороння робоча комісія (додаток 15).

Двостороння робоча комісія та її персональний склад утворюється за спільним рішенням Сторін, за ініціативою будь-якої Сторони.

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

1.4.8. Повноваження та організація двосторонньої комісії регулюються законами України «Про колективні договори і угоди» та «Про соціальний діалог в Україні», іншими нормативно-правовими актами, статутами, положеннями та регламентами, що затверджуються нею.

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

1.5. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

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

1.5.2. Після підписання Договору повноважні особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації та вживають усіх заходів для дотримання і виконання його положень.

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

II. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

Адміністрація Держприкордонслужби утримується за рахунок Державного бюджету України.

Оплата праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, журналістів, працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби, здійснюється відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України, кодексів України, генерального, галузевого та цього колективного договору, відомчих розпорядчих документів та на підставі штатного розпису Адміністрації Держприкордонслужби й органів і підрозділів, які перебувають на її кадровому забезпеченні, та інших норм законодавства України.

Видатки на заробітну плату здійснюються виключно в межах затвердженого кошторису за зазначені цілі.

Встановлення тарифних розрядів, розмірів посадових окладів, надбавок, доплат, премій здійснюється відповідно до наказу Голови Державної прикордонної служби України.

Наказ видається на підставі рапортів/заяв безпосередніх керівників, а керівникам – на підставі рапортів/заяв вищих керівників.

2.1. Оплата праці державних службовців Адміністрації Держприкордонслужби

2.1.1. При обчисленні заробітної плати державних службовців застосовуються такі нормативно-правові акти:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України «Про державну службу»;

Закони України про Державний бюджет України на відповідний рік;

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;

Закон України «Про медіа»;

Закон України «Про електронні комунікації»;

Закон України «Про суспільні медіа України»;

Закон України «Про інформацію»;

постанова Кабінету Міністрів України від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»;

постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»;

постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;

постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»;

постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

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

постанова Кабінету Міністрів України від 03.01.2013 № 2 «Про встановлення надбавок до посадових окладів державних експертів з питань таємниць та фахівців, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць»;

інших нормативно-правових документів.

2.1.2. Оплата праці державних службовців здійснюється на основі класифікації посад. Критеріями класифікації посад державної служби є сім'я посад, рівні посад, юрисдикція та тип державного органу.

Класифікація посад державної служби здійснюється відповідно до Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.10.2023 № 1109.

2.1.3. Заробітна плата державних службовців складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших надбавок і доплат, передбачених законами України, індексації.

2.1.4. Посадові оклади державних службовців встановлюються відповідно до проведеної класифікації посад державної служби у розмірах, визначених Схемою посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів у 2024 році, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409.

2.1.5. Присвоєння та встановлення рангів державним службовцям здійснюється відповідно до статті 39 Закону України «Про державну службу».

Розмір надбавки за ранг визначений Розміром надбавок до посадових окладів за ранг державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.

2.1.6. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Стаж Державної служби обраховується відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229.

2.1.7. Преміювання державних службовців здійснюється відповідно до Положення (затвердженого конференцією Профспілки Держприкордонслужби (від імені трудового колективу) від 28.09.2023 року) про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, журналістів та працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (додаток 1).

2.1.8. Компенсація за додаткове навантаження та за вакантною посадою здійснюється відповідно до пунктів 3 та 4 статті 52 Закону України «Про державну службу».

2.1.9. Індexсація заробітної плати державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 із врахуванням статті 39 Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».

2.1.10. Грошова допомога, що виплачується державному службовцю під час надання щорічної основної відпустки, визначається у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.

2.1.11. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям може надаватися відповідно до Порядку надання

державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500.

2.1.12. За наявності на військовому обліку в Адміністрації Держприкордонслужби та органах забезпечення, що перебувають на кадровому забезпеченні Адміністрації Держприкордонслужби, менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів, призначеній відповідальній особі за ведення військового обліку з числа працівників встановлюється, відповідно до пункту 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, а державних службовців – в межах економії фонду оплати праці.

2.1.13. Заохочення державних службовців здійснюється відповідно до статті 53 Закону України «Про державну службу».

2.1.14. Видатки на заробітну плату державних службовців здійснюються у межах затвердженого фонду оплати праці для зазначеної категорії.

2.2. Оплата праці працівників, які виконують функції з обслуговування

2.2.1. При обчисленні заробітної плати працівників, які виконують функції з обслуговування застосовуються такі нормативно-правові акти:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про оплату праці»;

Закони України про Державний бюджет України на відповідний рік;

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;

постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”»;

постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

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

інших нормативно-правових документів.

2.2.2. Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування складається з посадового окладу, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, премії, надбавки за вислугу років, матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-

побутових питань та інших надбавок і доплат, передбачених законами України, індексації.

2.2.3. Посадові оклади працівників, які виконують функції з обслуговування встановлюються відповідно до Додатку до Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України «Схеми посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції державних органів і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України (у коефіцієнтах)», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112.

2.2.4. Надбавка за вислугу років працівникам, які виконують функції з обслуговування виплачується відповідно до пункту 5 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 (далі – Умови № 1112).

2.2.5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи може встановлюватися працівникам, які виконують функції з обслуговування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може скасовуватися або її розмір зменшуватися.

2.2.6. Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) може встановлюватися працівнику, який виконує функції з обслуговування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Зазначена доплата не встановлюється керівникам структурних підрозділів і їх заступникам.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена доплата може скасовуватися або її розмір зменшується.

2.2.7. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до Положення (затвердженого конференцією

Профспілки Держприкордонслужби (від імені трудового колективу) від 28.09.2023 року) про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, журналістів та працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (додаток 1).

2.2.8. Індexсація заробітної плати працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 із врахуванням статті 39 Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».

2.2.9. Працівникам, які виконують функції з обслуговування один раз на рік під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

2.2.10. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам, які виконують функції з обслуговування може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати таких працівників.

2.2.11. До працівників, які виконують функції з обслуговування можуть застосовуватися заохочення відповідно до Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України у межах затвердженого фонду оплати праці для таких працівників.

2.2.12. Видатки на заробітну плату працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюються у межах затвердженого фонду оплати праці для зазначеної категорії працівників.

2.3. Оплата праці журналістів Головного центру медіакомунікацій Державної прикордонної служби України

2.3.1. При обчисленні заробітної плати журналістів Головного центру медіакомунікацій Державної прикордонної служби України (далі – журналісти) застосовуються такі нормативно-правові акти:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закони України про Державний бюджет України на відповідний рік;
- Закон України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста»;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1038 «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних суб'єктів у сфері медіа»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

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

інших нормативно-правових документів.

2.3.2. Заробітна плата журналістів складається з посадового окладу, щомісячної надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, надбавки за інтенсивність праці, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших надбавок і доплат, передбачених законами України, індексації.

2.3.3. Посадові оклади журналістів визначаються згідно з переліком посад журналістів державних і комунальних суб'єктів у сфері медіа, які прирівнюються до посад керівних працівників, спеціалістів секретаріату (апарату) відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування.

Розміри посадових окладів за посадами журналістів, які прирівняні до відповідних посад державних службовців, визначаються відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2023 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.

2.3.4. Механізм обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років журналістам визначений у Порядку обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років журналістам державних і комунальних суб'єктів у сфері медіа, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1038.

Щомісячна надбавка за вислугу років журналістам встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік стажу роботи, визначеного згідно з зазначеним Порядком, але не більш як 50 відсотків посадового окладу.

2.3.4. Преміювання журналістів здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, журналістів та працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (додаток 1).

2.3.5. Із врахуванням пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1038 «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних суб'єктів у сфері медіа» журналістам може встановлюватися надбавка за інтенсивність праці.

Зазначена надбавка являється стимулюючою виплатою. Вона встановлюється журналістам з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах фонду оплати праці.

Розмір надбавки за інтенсивність праці встановлюється журналістам з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або їх розмір зменшується.

2.3.6. Індexсація заробітної плати журналістам здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 із врахуванням статті 39 Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».

2.3.7. Журналістам один раз на рік надається допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2.3.8. Журналістам один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2.3.9. Видатки на заробітну плату журналістам здійснюються у межах затвердженого фонду оплати праці для зазначеної категорії працівників.

2.4. Оплата праці працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (крім журналістів)

2.4.1. При обчисленні заробітної плати працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (далі – працівники) застосовуються такі нормативно-правові акти:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про оплату праці»;

Закони України про Державний бюджет України на відповідний рік;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;

постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України»;

постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану»;

постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

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

наказ Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 липня 2013 року за № 1129/23661;

наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 № 382 «Про затвердження Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Державної прикордонної служби України» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за № 628/10908;

інших нормативно-правових документів.

2.4.2. Заробітна плата працівників, складається з посадового окладу, надбавок та доплат, зазначених у додатку 9, премії, матеріальної допомоги для одержання, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та індексації.

2.4.3. Забезпечити нарахування заробітної плати працівникам, які виконали місячну норму праці, на рівні не нижчому від рівня встановленої Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік мінімальної заробітної плати.

Працівникам, які виконали місячну норму праці, а нарахована їм заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру керуватися статтею 3¹ Закону України «Про оплату праці», якою встановлено вимоги щодо порядку визначення доплати до мінімальної заробітної плати.

Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.4.4. Посадові оклади працівників визначаються шляхом множення посадового окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт, зазначений у додатку 1 «Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Розмір посадового окладу працівника 1 тарифного розряду зазначається у примітках до додатку 1 «Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Тарифні розряди визначаються відповідно до додатків до Умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України, затверджених

наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 (далі – Умови № 622), в залежності від займаної посади (із врахуванням групи за оплатою праці, кваліфікаційного розряду тощо).

У разі відсутності посади в Умовах № 622, тарифні розряди за такою посадою визначаються відповідно до додатків до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2010 № 109 «Про оплату праці працівників закладів культури, яким надано статус академічних» під час визначення розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних працівників, художнього та артистичного персоналу Академічного ансамблю пісні і танцю України Державної прикордонної служби України застосовувати додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) 1,2.

Для інших категорій працівників підвищення посадових окладів здійснювати з урахуванням норм відповідних нормативно-правових актів.

2.4.5. Премія працівникам виплачується відповідно до Положення (затвердженого конференцією Профспілки Держприкордонслужби (від імені трудового колективу) від 28.09.2023 року) про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, журналістів та працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (додаток 1).

2.4.6. Працівникам один раз на рік надається допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу такого працівника.

2.4.7. Працівникам один раз на рік у межах затвердженого фонду заробітної плати може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (у разі скрутних матеріальних умов, нещасного випадку, шлюбу, народження дитини, смерті члена сім'ї або близьких родичів тощо) у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу такого працівника, за умови не отримання у цьому році допомоги для оздоровлення.

2.4.8. Індexсація заробітної плати працівникам здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 із врахуванням статті 39 Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».

2.4.9. До працівників можуть застосовуватися заохочення відповідно до Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України у межах затвердженого фонду оплати праці для таких працівників.

2.4.10. Видатки на заробітну плату працівників здійснюються у межах затвердженого фонду оплати праці для таких працівників.

2.3. Керівництво зобов'язується

2.3.1. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

за першу половину місяця – з 15 по 20 число поточного місяця;
за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця не менш як 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час.

2.3.2. Щомісяця, під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

2.3.3. Забезпечити членам виборного органу профспілки безперешкодне здійснення ними повноважень щодо проведення громадського контролю за додержанням законодавства про оплату праці.

Не допускати випадків приховування від профспілки будь-якої інформації з питань оплати праці.

2.3.4. У разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки та доплати скасовуються або зменшуються. Скасування або зменшення надбавок, доплат здійснюється наказом керівника за погодженням з профспілкою з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали підставою для зменшення їх розміру або позбавлення повністю.

2.3.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.3.6. Питання виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, журналістам, працівникам, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби, розглядати комісією, склад якої затверджується наказом Голови Державної прикордонної служби України. До складу комісії включаються на паритетних основах представники профспілки (додаток 13 Договору).

2.3.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства та норм цього Договору.

2.3.8. При звільненні працівника виплату всіх сум, що йому належать, проводити не пізніше дня звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, виплату зазначених сум здійснити не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

2.3.9. Виплата (припинення виплат) інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам здійснюється за узгодженням з профспілкою (ст.21, 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.4. Профспілка зобов'язується

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

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

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

2.4.4. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2.4.5. Вносити керівництву Адміністрації Держприкордонслужби подання про усунення порушень законодавства про працю, зокрема, законодавства, що регулює діяльність Адміністрації та державних службовців і працівників, які є обов'язковими для розгляду, та одержувати від нього аргументовані відповіді в місячний строк.

2.4.6. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівникові, на якого поширюється дія цього Договору.

2.4.7. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у розрізі підрозділів Адміністрації Держприкордонслужби, категорій працівників, вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення системи оплати праці.

2.4.8. Здійснювати заохочення працівників відповідно до вимог Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку дня Адміністрації Державної прикордонної служби України в межах затвердженого фонду оплати праці.

ІІІ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Керівництво зобов'язується

3.1.1. Своєчасно, згідно з обсягами бюджетного фінансування, інших джерел, не заборонених законом, у повному обсязі забезпечувати працівників належними умовами та всім необхідним для виконання професійних, службових обов'язків та створювати їм належні умови праці.

3.1.2. Забезпечувати реалізацію у повному обсязі працівниками можливостей користування гарантіями соціального та правового захисту, передбачених законами України «Про державну службу», «Про державну прикордонну службу», КЗпП та іншими актами законодавства.

3.1.3. Створювати державним службовцям умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання.

Професійне навчання державних службовців проводити за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

У межах витрат, передбачених на утримання Адміністрації Держприкордонслужби, забезпечувати організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також відповідно до законодавства закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, у підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності, фізичних осіб.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводити протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Забезпечувати професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

3.1.4. Створювати працівникам необхідні умови для проходження первинної професійної підготовки, підготовки у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання, післядипломної освіти, службової підготовки для набуття та підвищення рівня їх професійної компетентності (майстерності), кваліфікації, спеціальності та спеціалізації, морально і матеріально заохочувати прагнення працівників до підвищення рівня освіти.

3.1.5. В обов'язковому порядку забезпечити проходження працівниками підвищення кваліфікації за відповідним напрямом службової діяльності не рідше одного разу на три роки та перед призначенням на керівну посаду, у тому числі вищу керівну посаду, ніж займана.

3.1.6. Організацію професійного навчання здійснювати у порядку та терміни, визначені Адміністрацією Держприкордонслужби.

3.1.7. Притягати до дисциплінарної відповідальності виключно у порядку та на підставах, визначених чинним законодавством України.

3.1.8. Державний службовець за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Для державних службовців можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках, визначених Законом.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку в Адміністрації утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ. До складу дисциплінарної комісії включати у складі не менше трьох членів. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3.1.9 За порушення трудової дисципліни стосовно працівників, прийнятих на роботу в порядку, визначеному законодавством про працю, застосовувати заходи стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України.

3.1.10. Надавати Профспілці, не пізніше п'ятиденного терміну, безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових (службових) і соціально - економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності.

3.1.11. Проекти наказів, які стосуються регулювання трудових (службових), соціальних, економічних відносин, розглядати з урахуванням пропозиції Профспілки.

3.1.12. Спільно з Профспілкою розробляти Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників із урахуванням особливостей прикордонного відомства, специфіки діяльності різних підрозділів та специфіки роботи державних службовців та працівників.

3.1.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої контрактом (трудовим договором), посадовою інструкцією.

3.1.14. У разі планування звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про терміни звільнень, а також провести консультації з Профспілкою.

Не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень Профспілці надавати інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії державних службовців, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

В обов'язковому порядку розглядати пропозиції Профспілки про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

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

3.1.15. Переважне право на залишення на службі (роботі) при реорганізації надавати працівникам з більш високими кваліфікацією та досягненнями у службовій (трудовій) діяльності. За рівних умов щодо кваліфікації та досягнень

у службовій (трудовій) діяльності перевага в залишенні на службі (роботі) надається особам, які мають таке право відповідно до вимог законодавства.

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

3.1.17. Своєчасно повідомляти Профспілку про розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який є членом профспілки, у випадках, визначених статтею 43 КЗпП України.

3.1.18. В обов'язковому порядку розглядати внесені Профспілкою подання про усунення порушень законодавства про працю та в місячний термін надавати їй аргументовану відповідь.

3.1.19. Робочий час і час відпочинку працівників регламентуються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про відпустки», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, відомчими актами Адміністрації Держприкордонслужби, наказами Міністерства соціальної політики України, актами інших органів, прийнятими у межах їх компетенції і які відповідно до законодавства є обов'язковими для виконання Адміністрацією Держприкордонслужби.

3.1.20. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. У випадках, визначених ст. 51 КЗпП, для певних категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливим умовами праці, – не більше – 36 годин на тиждень.

3.1.21. Тривалість робочого часу (зміни), час їх відпочинку визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Адміністрації Державної прикордонної служби України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України або графіками змінності (додаток 14,15), які затверджує керівник за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, з додержанням установленної тривалості робочого тижня, з урахуванням специфіки та режиму роботи.

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

3.1.23. Загальні дні відпочинку встановлювати в суботу і неділю.

3.1.24. У випадках змінного характеру праці (служби) складати графіки таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше двох вихідних у суботу чи неділю.

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

8 годин – при роботі в нормальних умовах праці;

7 годин – при роботі в нічний час (ст.5 КЗпП України), а також інший час, передбачений для медичних працівників та працівників освіти.

3.1.26. Забезпечувати рівність трудових прав працівників. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

3.1.27. Не допускати:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Представляти інтереси членів профспілки з усіх питань що стосуються проходження державної служби та трудових відносин.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудової книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу (подальшу службу), зміну режимів праці, служби та відпочинку.

3.2.5. Сприяти створенню ділової атмосфери в трудових колективах, зміцненню службової та виробничої дисципліни. Проводити необхідну

профілактичну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують прикордонне відомство.

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

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

3.2.8. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Адміністрації Держприкордонслужби шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

3.2.9. У разі потреби запрошувати уповноваженого представника керівництва Адміністрації Держприкордонслужби або уповноважених осіб на засідання виборного органу Профспілки, де розглядаються питання службових, трудових і соціально-економічних прав працівників.

3.2.10. Скликати загальні збори (конференцію) працівників. Делегатів на конференцію обирати за нормами і в порядку, визначеному виборним органом Профспілки.

Питання на розгляд загальних зборів (конференції) працівників виносити з ініціативи керівництва, виборного органу Профспілки або державних службовців.

3.3. До початку роботи Керівництво зобов'язується в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про Адміністрацію Держприкордонслужби, у тому числі її місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) 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 і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення

трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Керівництво забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

3.4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

Робота інших категорій працівників у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від

негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом керівника органу.

Не залучати до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Залучати жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину – інваліда, до надурочних робіт або направляти у відрядження лише за їх згодою.

3.5. На прохання вагітної жінки, а також жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

3.6. Сторони зобов'язуються:

3.6.1 Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих інстанцій чи посадових осіб та/або судових органів.

IV. ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ТА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

4.1. Державна служба припиняється з підстав визначених статтями 83 – 88-1 Закону України «Про державну службу».

4.2. Трудовий договір з працівником може бути розірваний в порядку та з підстав, передбачених КЗпП України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України.

4.3. Розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації органу Держприкордонслужби), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу профспілкової організації Адміністрації Держприкордонслужби.

4.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;

вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництвом не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

4.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток. (ст. 44 КЗпП)

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

1) його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні);

2) у період перебування працівника у відпустці.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

4.7. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про зараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

Умови та порядок надання цих відпусток, їх тривалість регулюються КЗпП, Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також цим Договором.

5.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та відповідно до затверджених керівником

Адміністрації Держприкордонслужби графіків відпусток, які складаються на початку року.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста» журналісти мають право на щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів.

5.3. Державним службовцям надаються щорічні основні, щорічні додаткові та інші відпустки відповідно до статей 57 – 59 Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про відпустки». Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

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

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

5.4. Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіками, які затверджуються Головою Державної прикордонної служби України за погодженням з виборним органом профспілкової організації Адміністрації Держприкордонслужби, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

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

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства групи А І групи, передбачену ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.5. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

5.6. На прохання працівника дозволяється поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.7. Щорічна відпустка за ініціативою керівництва, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Адміністрації Держприкордонслужби у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на діяльності органу Держприкордонслужби, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом до вирішення питання про її перенесення.

5.8. Відповідно до ст. 33 Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» у 2024 році відпустки, визначені пунктом 1 частини першої статті 4 Закону України "Про відпустки", на які працівник набув право за останній відпрацьований робочий рік, мають бути використані таким працівником до

кінця 2024 року.

У разі невикористання працівником вказаних відпусток, йому в межах затверджених видатків на оплату праці має бути виплачено грошову компенсацію за всі дні невикористаної відпустки, на які він набув право за останній відпрацьований робочий рік.

5.9. Надавати працівникам у встановленому законодавством порядку щорічні додаткові відпустки:

залежно від результатів атестації робочих місць, за умовами праці та часу зайнятості працівника надавати кількість днів додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці до 35 календарних днів відповідно до частини першої статті 7 Закону України «Про відпустки» та Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;

окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за особливий характер праці тривалістю до 35 календарних днів відповідно до пункту 1 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» та Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, що дає право на щорічну додаткову відпустку, в тому числі за роботу за комп'ютером, тривалість якої за робочий день становить більше 50 % робочого часу – 4 календарні дні. Облік відпрацьованого часу здійснюється безпосереднім керівником працівника і працівником одночасно.

працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад (професій) та тривалістю, визначених Галузевою угодою та колективним договором не більше семи днів (додаток 11 Договору).

5.11. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у 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 цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

5.12. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої

частиною першою статті 58 цього Закону, за наказом (розпорядженням) Голови Державної прикордонної служби України. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з Головою Державної прикордонної служби України надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки допускається за його згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна органу Держприкордонслужби. При цьому основна безперервна частина відпустки має становитиме не менше 14 календарних днів.

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

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

6.1. У всіх органах Держприкордонслужби, на які поширюється дія цього колективного договору, створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

6.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в органах Держприкордонслужби керівництво цих органів зобов'язується:

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

розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів (додаток 2 Договору) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

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

проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій;

проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці» та інші нормативно-правові акти з охорони праці;

проводити періодично згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання;

безоплатно забезпечувати 100% працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами;

забезпечити медичних працівників халатами, тапочками та відповідним одягом спеціального призначення за рахунок закладу та забезпечити його щотижневе прання установою;

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

за рахунок коштів Держприкордонслужби забезпечити своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин;

компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти;

за рахунок коштів Держприкордонслужби забезпечувати прання, хімічистку, знежирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни;

забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами,

працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

за рахунок коштів Держприкордонслужби здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року;

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

6.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови

прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.5. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.6. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

6.7. Організувати за рахунок коштів органу Держприкордонслужби на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.9. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пунктів охорони здоров'я, комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

6.10. Утворити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

6.11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.12. Відраховувати кошти до фонду охорони праці організації у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Використовувати кошти фонду на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників органів Держприкордонслужби від нещасних випадків на виробництві.

6.14. Організувати роботу кабінету з охорони праці згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.15. За рахунок коштів Держприкордонслужби проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.16. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на

роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.17. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

6.18. При використанні праці осіб з інвалідністю, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час заборонено.

6.19. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби та інше) – 12% робочого часу.

6.20. Працівники зобов'язуються:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;

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

використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

здійснювати співпрацю з керівництвом органів у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

дотримуватись правил внутрішнього службового та трудового розпорядку дня.

6.21. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснювати за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.22. Профспілка має право:

відповідно до повноважень профспілок, визначених статтею 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», організовувати та здійснювати громадський контроль за реалізацією прав працівників у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, у т.ч. закладами охорони здоров'я, що їх обслуговують;

здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо;

проводити перевірки умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

роз'яснювати працівникам законодавство з охорони праці, санітарії, загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків;

щороку організовувати літнє оздоровлення членів профспілки та їхніх дітей в рамках профспілкової програми оздоровлення, у т.ч. за кошти профспілкового бюджету;

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

брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

подавати пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

брати участь у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

VII. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівництво здійснює відшкодування витрат на проїзд окремих категорій працівників у міському та приміському транспорті зі службовою метою у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

7.3. Керівництво забезпечує участь представників Профспілки у роботі атестаційних та кваліфікаційних комісій.

7.4. Керівництво забезпечує участь представників Профспілки в роботі комісії по розгляду скарг державних службовців, які є членами профспілки, у випадках, визначених ст. 11 Закону України «Про державну службу».

7.5. Керівництво забезпечує участь представників Профспілки у роботі конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби згідно частини 2 ст. 27 Закону України «Про державну службу» та дисциплінарній комісії з розгляду дисциплінарних справ згідно ст. 69 Закону України «Про державну службу».

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

7.7. В обов'язковому порядку на запрошення Профспілки брати участь у профспілкових заходах щодо захисту службових, трудових і соціально-економічних прав працівників.

7.8. За участі представників профспілкових органів відповідного рівня в урочистій обстановці заохочувати працівників у порядку та з підстав, визначених статтею 53 Закону України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, і заносити відомості про це до трудових книжок працівників.

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

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

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

8.1. Житлово-побутове забезпечення:

8.1.1. Працівники, що перебувають на квартирному обліку, мають право на поліпшення житлових умов за рахунок житлового фонду Державної прикордонної служби України за наявності підстав та в порядку, передбаченому законодавством України.

На квартирний облік приймаються працівники, які тривалий час, але не менше 15 років, сумлінно працюють у Держприкордонслужбі України, та згідно з вимогами законодавства України вважаються такими, що потребують поліпшення житлових умов.

8.1.2. Передбачати можливість надання працівникам житлової площі у відомчих гуртожитках Держприкордонслужби за спільним рішенням керівництва та профспілкової організації.

8.1.3. Виділення житла для працівників проводити відповідно до бюджетних асигнувань, передбачених відомству на кожний рік та коштів із спеціального фонду. Житло придбане або збудоване Адміністрацією Держприкордонслужби за рахунок бюджетних асигнувань направлених для забезпечення житлом військовослужбовців, виділенню працівникам не підлягає.

8.1.4. Включати представників профспілки до житлових комісій.

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

8.1.6. Брати участь у роботі житлових комісій.

8.2. Медичне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

8.2.1. Керівництво спільно з профкомом забезпечує:

1) безоплатне медичне забезпечення у закладах охорони здоров'я Держприкордонслужби України:

усіх категорій працівників;

державних службовців, що вийшли на пенсію, та членів їхніх сімей, які проживають разом з ними і які користувалися у встановленому порядку безоплатним медичним обслуговуванням у закладах охорони здоров'я Держприкордонслужби України;

ветеранів праці України, які пропрацювали у прикордонному відомстві і при виході на пенсію з органів та підрозділів Держприкордонслужби, на які поширюються дія Договору й які користувалися закладами охорони здоров'я Держприкордонслужби мають право користуватися ними після виходу на пенсію.

2) функціонування та належне утримання підрозділів медичного забезпечення органів Держприкордонслужби, що дислокуються в місті Києві;

3) ведення лікарського прийому хворих у кабінеті амбулаторного лікування клініки амбулаторно-поліклінічної допомоги та сімейної медицини Головного військово-медичного клінічного центру Державної прикордонної служби України з правом надання направлень до центру та відповідним інформуванням про таке направлення.

4) оплату листків непрацездатності, що засвідчують тимчасову непрацездатність працівника, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом МОЗ України від 13.11.2001 № 455, Положення про експертизу тимчасової непрацездатності, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.04.2008 № 189, Інструкції про порядок заповнення листка непрацездатності, затвердженої спільним наказом МОЗ, Міністерства соціальної політики України, Фонду ССТВП, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406, та згідно з затвердженими МОЗ України стандартами і клінічними протоколами надання медичної допомоги дорослому населенню.

8.2.2. Надавати працівникам допомогу з тимчасової непрацездатності згідно з чинним законодавством і оплачувати в межах виділених коштів, за медичними показаннями, санаторно-курортне лікування працівників у санаторіях Державної прикордонної служби України та здійснювати придбання санаторно-курортних путівок у тому числі і за рахунок профспілки. У виключних випадках, за потреби спеціалізованого санаторно-курортного лікування, керівник органу чи підрозділу Державної прикордонної служби разом з профспілковим комітетом подає до управління охорони здоров'я Адміністрації Держприкордонслужби заявку на придбання санаторно-курортних путівок працівникам згідно з медичними показаннями в інших

центральної влади у порядку, визначеному законодавством.

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

8.2.4. Санаторно-курортні путівки до відомчих закладів охорони здоров'я для працівників Державної прикордонної служби та ветеранів праці виділяти з оплатою (*призупинено частково до закінчення воєнного стану*):

30% від вартості путівки – для працівників;

50% від вартості путівки – для неповнолітніх дітей працівників;

100% від вартості путівки – для дружини (чоловіка) працівника Державної прикордонної служби України;

безоплатно для працівників – учасників бойових дій – щороку;

безоплатно для працівників – інвалідів війни – щороку;

безоплатно для працівників – учасників війни – один раз на два роки.

Різниця між собівартістю та вартістю продажу путівок покривається за рахунок коштів бюджету Держприкордонслужби України.

8.2.5. При наданні санаторно-курортних путівок у першу чергу враховувати стан здоров'я та медичні показання, а також стаж роботи працівника в Держприкордонслужбі, черговість отримання пільгових путівок.

8.2.6. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок за рахунок коштів з держбюджету, профспілок і інших джерел дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки (*стаття 24 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»*), а саме які:

постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф;

з багатодітних і малозабезпечених сімей;

батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків.

8.2.7. Створювати і підтримувати належні умови сфери послуг (робота їдальні, робота перукарень тощо).

8.2.8. Організовувати для дітей працівників святкові заходи та виділяти для цих цілей відповідні кошти спільно з профспілкою.

ІХ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Керівництво зобов'язується:

1) будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства, співпрацюючи з профспілковим комітетом, вирішувати питання шляхом домовленостей і взаєморозуміння;

2) визнавати профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу, який представляє його інтереси у галузі праці, оплати праці, стимулювання та охорони праці, надання їм пільг та компенсацій, у вирішенні соціально-побутових проблем. Створювати належні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні профкомом його обов'язків;

3) не приймати рішення, які обмежують визначені законодавством права та повноваження профспілкового комітету і працівників;

4) разом з уповноваженим представником профкому розглядати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород компенсаційних та інших заохочувальних виплат. (статті 143-146, 247 КЗпП, стаття 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

У передбачених законодавством випадках погоджувати з профспілковим комітетом питання запровадження, перегляду та зміни норм праці, робочого часу і часу відпочинку, прийняття на роботу працівників під час проведення організаційно-штатних заходів (що призвели до скорочення працівників), звільнення працівників з роботи, зміни в роботі, заохочення, накладення стягнень на працівника, який є членом профспілки (у разі якщо останні є підставою подальшого його звільнення), занесення на дошку пошани тощо;

5) на вимогу профспілкового комітету надавати інформацію, передбачену статистичною звітністю, інформацію про економічну та господарську діяльність, у тому числі щодо фонду заробітної плати, заробітної плати конкретного працівника, за їх зверненням, щодо фінансових можливостей, будівництва тощо (з урахуванням вимог захисту державної таємниці);

6) надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, та інших питань з організації діяльності працівників;

7) надавати профкому безкоштовно приміщення для роботи, оснащене необхідними меблями, телефонним зв'язком та іншими комунальними послугами;

8) за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації (профкоми), зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства;

9) згідно з діючим Статутом профспілкової організації та відповідно до заяв членів профспілки своєчасно перераховувати на зазначений ними розрахунковий рахунок профкому профспілкові внески у безготівковому порядку через фінансово-економічні підрозділи;

10) на час профспілкового навчання працівникам, обраним до профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу (стаття 252 КЗпП);

11) здійснювати заходи щодо стабілізації зайнятості (скорочення плинності кадрів) та визначати обсяги фінансування заходів щодо професійного навчання працівників відповідно до вимог актів законодавства, а також забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років;

12) у разі скорочення штатів або чисельності працівників:

вивільнення працівників проводити протягом двох місяців тільки після використання всіх власних можливостей для забезпечення їх зайнятості;

надавати допомогу в працевлаштуванні жінок, які мають на утриманні дітей, та осіб з обмеженою працездатністю;

13) не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда, з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації організації, установи, закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням;

14) у порядку, визначеному чинним законодавством, відраховувати не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілковій організації Адміністрації Держприкордонслужби;

15) змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, обраних до складу профспілкових органів, лише за попередньою згодою органу, членом якого вони є (КЗПП, Генеральна та Галузева угоди, цей Договір, Конвенція № 98 та Конвенція 135);

16) звільнення за ініціативою керівництва членів виборного профспілкового органу підрозділів, його керівників, профспілкових представників, крім додержання загального порядку, допускати за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу Профспілки (Конвенція № 98 та Конвенція № 135);

17) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани соціально-економічного розвитку Адміністрації, гарантувати участь Профспілки у підготовці проектів наказів з питань, що зачіпають трудові (службові) та соціально-економічні інтереси працівників;

18) надсилати Профспілці прийняті Адміністрацією Держприкордонслужби копії наказів з питань, зазначених у розділах колективного договору.

19) проводити заходи щодо психосоціальної підтримки на робочому місці працівників в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

9.2. Працівники зобов'язуються:

1) сумлінно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки відповідно до чинного законодавства України про працю, а також завдання і доручення керівників у межах своєї компетенції та затверджених посадових інструкцій;

2) дотримуватись вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень Адміністрації

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

3) беззастережно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці;

4) дбайливо ставитися до майна загального користування і закріпленого за ними обладнання, раціонально витрачати електроенергію та витратні матеріали;

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

Х. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ЯК ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Профспілковий комітет Адміністрації Держприкордонслужби зобов'язується:

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

2) на підставі чинного законодавства та відповідно до положень цього Договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси всіх працівників і пенсіонерів, на яких поширюється дія положень цього Договору;

3) спільно з керівництвом брати участь в обговоренні питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат тощо;

4) здійснювати громадський контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності тощо відповідно до чинного законодавства;

5) здійснювати нагляд за дотриманням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників та створенням належного психологічного клімату;

6) брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі, аварій, профзахворювань, в яких постраждалими є працівники, і надавати за потреби свої висновки. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті відомих нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

7) у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

8) за клопотанням працівника отримувати інформацію в фінансово-економічному підрозділі щодо правильності розрахунку заробітної плати, своєчасності виплати заробітної плати та інших виплат при наданні працівникам чергових відпусток;

9) брати участь у роботі комісії з соціального страхування;

10) брати участь в опрацюванні та сприяти реалізації програм із соціально-економічних питань;

11) сприяти дотриманню законодавства з трудових питань, роз'яснювати працівникам положення нормативних актів. Надавати всім працівникам безкоштовну консультативну допомогу.

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

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та подається на реєстрацію в районний орган державної влади м. Києва і діє протягом трьох років (2024 – 2027), поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

11.2. Сторони приймають рішення про підписання нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

11.3. Сторони домовились, що рішення про прийняття нового Договору або припинення дії чинного приймається на підставі пропозиції однієї із Сторін. Реформування, організаційно-штатні зміни або кадрові переміщення (переобрання) осіб, які підписали цей Договір, не змінює його чинності та не є підставою для укладення нового.

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

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

11.6. Тимчасові зміни, внесені до чинного законодавства України у період воєнного стану, особливого режиму та епідеміологічних загроз, що стосується соціально-економічного захисту працівників Держприкордонслужби, обговорюються та приймаються за участі Сторін.

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

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

Цей Договір обговорено та підписано на конференції трудового колективу " " 2024 року. Протокол № " " 2024 року

Голова Державної прикордонної
служби України

генерал-лейтенант

Сергій ДЕЙНЕКО

" 28 " 2024 року

Голова профспілкового комітету
Адміністрації Державної
прикордонної служби України

Антоніна ПТИЦЯ

" 28 " травня 2024 року

Додаток 1

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (затверджено конференцією Профспілки Держприкордонслужби від імені трудового колективу 28.09.2023) на 2024-2027 роки

Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, журналістів та працівників, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (витяг)

I. Загальні положення

1. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, журналістам та працівникам, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (далі – працівники).

2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, посилення персональної відповідальності зазначених працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання працівників провадиться за місячними результатами роботи. Розмір премії визначається керівниками відповідних підрозділів Адміністрації Держприкордонслужби, окремих органів і підрозділів Держприкордонслужби, в яких працюють працівники, у межах фонду преміювання та у межах затверджених видатків на заробітну плату Адміністрації або органу Державної прикордонної служби України, в яких вони перебувають на фінансовому забезпеченні.

II. Порядок визначення розміру премії

9. Фонд преміювання визначається з розрахунку: державним службовцям та журналістам – у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці, при цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік;

працівникам, які виконують функції з обслуговування – у розмірі, затвердженому у кошторисі Адміністрації Держприкордонслужби, та економії фонду оплати праці цієї категорії працівників;

працівникам, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (крім журналістів) – у межах фонду преміювання, який встановлюється у відповідності до наказу Адміністрації Держприкордонслужби на відповідний рік та економії фонду оплати праці цієї категорії працівників.

9. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи за фактично відпрацьований час із

врахуванням таких критеріїв:
 ініціативність у роботі;
 якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією;
 виконання заходів, передбачених планами роботи відповідних структурних підрозділів;

виконання окремих доручень керівництва, рішень колегії, наказів, розпоряджень Адміністрації Держприкордонслужби України;
 виконання розпоряджень та вказівок своїх безпосередніх керівників;
 недопущення порушень трудової дисципліни.

9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або її розмір зменшено за допущені у роботі упущення, а саме:
 несвоєчасне і неякісне виконання покладених на працівника обов'язків;
 порушення термінів виконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва та безпосередніх начальників;
 невихід на роботу без поважних причин;
 поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

порушення норм охорони праці та техніки безпеки.

4. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру подаються рапортом/заявою із вказанням конкретних причин, які стали підставою для зменшення розміру премії або позбавлення її повністю.

5. Розмір премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та журналістам встановлюється у відсотках до посадового окладу.

Розмір премії працівникам, які перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації Держприкордонслужби (крім журналістів), встановлюється у відсотках від посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.

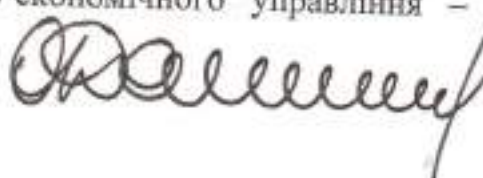
6. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не встановлюється.

7. Розмір премії працівникам встановлюється Головою Державної прикордонної служби України шляхом видання відповідного наказу на підставі рапортів/заяв безпосередніх керівників, а керівникам – на підставі рапортів/заяв вищих керівників.

8. Узгоджені пропозиції щодо преміювання працівників подаються відповідними керівниками до фінансово-економічного управління Адміністрації Держприкордонслужби до 20 числа поточного місяця для опрацювання та підготовки проекту наказу Адміністрації Держприкордонслужби про преміювання.

9. Виплата премії здійснюється разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер
 полковник

 Олександр ДАХНО

Додаток № 2

до колективного договору між керівництвом
Адміністрації Державної прикордонної
служби України та профспілкою працівників
Адміністрації Державної прикордонної
служби України (від імені трудового
колективу) на 2024 – 2027 роки

Порядок

**виділення та використання коштів на організацію та проведення заходів з
охорони праці регламентуються бюджетним законодавством України**
(витяг)

Перелік заходів з охорони праці

проведення атестації робочих місць на їх відповідність нормативним
актам про охорону праці;

забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та
іншими засобами індивідуального захисту;

реалізація заходів щодо усунення безпосереднього контакту працівників
із шкідливими речовинами і матеріалами, іншими несприятливими та
небезпечними факторами виробництва;

впровадження систем автоматичного контролю та сигналізації наявності
шкідливих і небезпечних виробничих факторів,

пристроїв аварійного вимкнення виробничого устаткування та
комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників;

впровадження устаткування та пристроїв, які забезпечують захист
працівників від ураження електричним струмом, дії статистичної електрики та
розрядів блискавок;

приведення рівнів шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших
шкідливих випромінювань на робочих місцях у відповідність до вимог чинних
нормативних актів;

проведення експертизи технічного стану будівель та споруд, експертизи
та діагностики потенційно небезпечних об'єктів, устаткування, обладнання;

створення кабінетів, куточків, виставок з питань охорони праці,
придбання потрібних нормативних документів, навчальних посібників,
плакатів, періодичної літератури;

навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони
праці;

реконструкція та оснащення на виробництві санітарно-побутових
приміщень (гардеробних, душових, кімнат для прийняття їжі), місць
організованого відпочинку, обладнання їх сучасним інвентарем і устаткуванням
з метою доведення рівня забезпеченості працівників до встановлених норм.

Заступник начальника відділу технічного нагляду та
охорони праці Департаменту персоналу



Ігор ЛИСИЦІН

Додаток 3

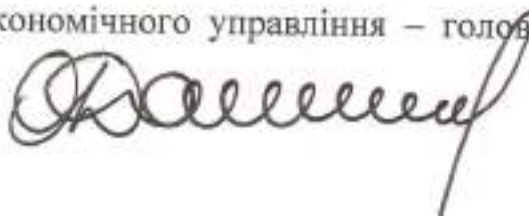
до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2024-2027 роки

РОЗМІРИ

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників
Державної прикордонної служби України

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	4
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Начальник фінансово-економічного управління – головний
бухгалтер
полковник



Олександр ДАХНО

Додаток 4
до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2024-2027 роки

СХЕМА

посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад в Адміністрації Державної прикордонної служби України у 2024 році

Юрисдикція та тип державного органу - 1.3

Сім'я посад	Грейд 8		Грейд 9		Грейд 10		Грейд 11		Грейд 12		Грейд 13		Грейд 14		Грейд 15	
	рівень посади	посадовий оклад	рівень посади	посадовий оклад	рівень посади	посадовий оклад	рівень посади	посадовий оклад	рівень посади	посадовий оклад	рівень посади	посадовий оклад	рівень посади	посадовий оклад	рівень посади	посадовий оклад
1																
2			IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
3																
4			IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
5	IV	32 337	V	30 797	VI	29 330	VIII	23 464	VIII	18 771	IX	15 017				
6					IV	29 330	V	23 464	VI	18 771	VII	15 017	VIII	13 058	IX	11 355
7	IV	32 337	V	30 797	VI	29 330	VII	23 464	VIII	18 771	IX	15 017				
8					IV	29 330	V	23 464	VI	18 771	VII	15 017	VIII	13 058	IX	11 355
9	IV	32 337	V	30 797	VI	29 330	VII	23 464	VIII	18 771	IX	15 017				

10				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
11				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
12	IV	32 337		V	30 797	VI	29 330	VII	23 464	VIII	18 771	IX	15 017				
13				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
14						IV	29 330	V	23 464	VI	18 771	VII	15 017	VIII			
15	IV	32 337		V	30 797	VI	29 330	VII	23 464	VIII	18 771	IX	15 017	VIII	13 058	IX	11 355
16						IV	29 330	V	23 464	VI	18 771	VII	15 017	VIII			
17	IV	32 337		V	30 797	VI	29 330	VII	23 464	VIII	18 771	IX	15 017	VIII	13 058	IX	11 355
18				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX			
19	IV	32 337		V	30 797	VI	29 330	VII	23 464	VIII	18 771	IX	15 017	IX	13 058		
20						IV	29 330	V	23 464	VI	18 771	VII	15 017	VIII			
21						IV	29 330	V	23 464	VI	18 771	VII	15 017	VIII	13 058	IX	11 355
22				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	VIII	13 058	IX	11 355
23				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
24				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
25						V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
26								VIII	23 464	IX	18 771						
27				IV	30 797	V	29 330	VI	23 464	VII	18 771	VIII	15 017	IX	13 058		
						IV	29 330	V	23 464	VI	18 771	VII	15 017	VIII	13 058	IX	11 355

Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер
ПОЛКОВНИК

Олександр ДАХНО

Олександр ДАХНО

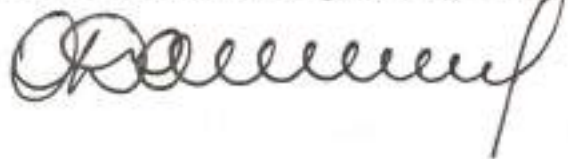
Додаток 5

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2024-2027 роки

РОЗМІР
надбавок до посадових окладів за ранги державних
службовців

Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	700
5	600
6	500
7	400
8	300
9	200

Начальник фінансово-економічного управління – головний
бухгалтер
полковник



Олександр ДАХНО

Додаток 6

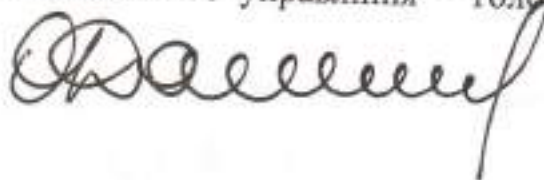
до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2024-2027 роки

СХЕМА

посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції Адміністрації Державної прикордонної служби України

Найменування посади	Коефіцієнт визначення посадового окладу у співвідношенні до двох розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року
Інженер, інженер-програміст, інженер-електронік, інженери інших спеціальностей, консультант, документознавець, інспектор та інші:	
провідний	1,36
I категорії	1,22
II категорії	1,19
без категорії	1,16

Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер
полковник



Олександр ДАХНО

Додаток 7

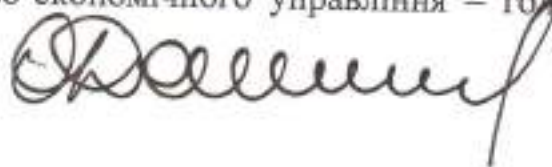
до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2024-2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад журналістів Головного центру забезпечення стратегічних комунікацій Держприкордонслужби, які прирівнюються до посад керівних працівників, спеціалістів секретаріату (апарату) відповідного органу місцевого самоврядування

Посада журналіста	Посада керівного працівника, спеціаліста секретаріату (апарату) відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування
Головний редактор відділу, редакції; заступник завідувача відділу (творчого), редакції, корпункту	головний спеціаліст
Відповідальний секретар, головний випусковий, керівник групи (творчої), оглядач політичний, оглядач, кореспондент в іноземній державі	головний спеціаліст, провідний спеціаліст
Коментатор, ведучий програми, кореспондент спеціальний, кореспондент власний, випусковий відповідальний, старший редактор	провідний спеціаліст
Кореспондент, редактор, редактор літературний, редактор музичний, випусковий	провідний спеціаліст, спеціаліст

Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер
полковник



Олександр ДАХНО

Додаток 8

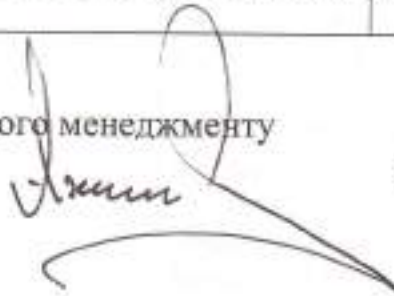
до колективного договору між керівником
Адміністрації Державної прикордонної
служби України та профспілкою
працівників Адміністрації Державної
прикордонної служби України (від імені
трудового колективу) на 2020-2023 роки

ПЕРЕЛІК

посад державних службовців та працівників Адміністрації Державної
прикордонної служби на 1 січня 2024 року

Найменування посад	Кількість посад	Примітка
Посади державної служби		
Начальник відділу	2	
Заступник начальника відділу	1	
Головний спеціаліст	62	
Провідний спеціаліст	2	
Спеціаліст	4	
Посади працівників, які виконують функції з обслуговування		
Провідний інспектор	4	
Посади працівників, які виконують функції з обслуговування		
Інспектор 1 категорії	1	

Начальник управління кадрового менеджменту
бригадний генерал



Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток 9

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2024-2027 роки

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ
доплат і надбавок працівникам, які перебувають на кадровому
забезпеченні в Адміністрації Державної прикордонної служби України
(крім журналістів)

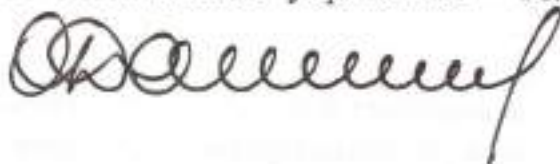
Найменування надбавок і доплат	Розміри надбавок і доплат
Надбавки	
за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
за професійну майстерність (спортсмени)	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР	"народний" – у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), "заслужений" – у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
за спортивні звання	"заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), "майстер спорту міжнародного класу" – у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), "майстер спорту" – у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням
за знання та використання в роботі іноземної мови	однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

	Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом
за вислугу років	залежно від стажу роботи у відсотках до посадового окладу (ставки) у таких розмірах на місяць: за вислугу понад 2 роки – 5 відсотків за вислугу понад 5 років – 10 відсотків за вислугу понад 10 років – 15 відсотків за вислугу понад 15 років – 20 відсотків за вислугу понад 20 років – 25 відсотків
за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам	залежно від стажу роботи у відсотках до посадового окладу (ставки) у таких розмірах на місяць: за стаж роботи понад 3 роки – 10 відсотків за стаж роботи понад 10 років – 20 відсотків за стаж роботи понад 20 років – 30 відсотків
залежно від ступеня секретності інформації	особам, які працюють в умовах режимних обмежень (крім працівників режимно-секретних органів): відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості", – 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно", – 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно", – 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Працівникам режимно-секретних органів: відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості", – 60 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно", – 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно", – 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за класність водіям автотранспортних засобів	II класу – 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час; водіям I класу – 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час
за роботу з особливими умовами праці	на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій

	(далі – перелік територій), для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу; на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу; Вказаним працівникам розмір надбавки може бути збільшений до 200 відсотків посадового окладу за виконання роботи під час інтенсивних обстрілів на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до переліку територій, у розрахунку на місяць пропорційно робочим дням, коли відбувалися обстріли
Доплати	
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Зазначені види доплат не встановлюються керівникам органів Державної прикордонної служби України, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів органів Державної прикордонної служби України та їх заступникам
за роботу в нічний час	у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку. Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводиться зазначена доплата, затверджується Головою Державної прикордонної служби України за погодженням з профспілковим комітетом. Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі необхідності до нього можуть вноситися зміни та доповнення у такому самому порядку
за вчене звання	професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати), доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням

за науковий ступінь	доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), кандидата наук – у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем
за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	у розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час
одному з працівників кадрового підрозділу, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку	до 50 військовозобов'язаних – до 10 відсотків посадового окладу; від 51 до 150 військовозобов'язаних – до 25 відсотків посадового окладу; від 151 до 250 військовозобов'язаних – до 35 відсотків посадового окладу; від 251 до 350 військовозобов'язаних – до 45 відсотків посадового окладу; від 351 до 500 військовозобов'язаних – до 50 відсотків посадового окладу
за використання в роботі дезинфікувальних засобів	у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер
полковник



Олександр ДАХНО

Додаток 10
 договору між керівником Адміністрації
 Державної прикордонної служби України
 та профспілкою працівників Адміністрації
 Державної прикордонної служби України
 (від імені трудового колективу) на 2024-
 2027 роки

СХЕМА

посад працівників органів і підрозділів центрального підпорядкування, які
 перебувають на кадровому забезпеченні в Адміністрації
 Державної прикордонної служби України

Найменування посад	Кількість посад	Примітка
Головний центр супроводження програм розвитку (офіс реформ)		
помічник керівника	1	
фахівець I категорії з управління проектами та програмами у сфері нематеріального виробництва	1	
Головний експертно-криміналістичний центр Державної прикордонної служби України		
фахівець I категорії	1	
старший інспектор	1	
Головний центр обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України		
провідний юрисконсульт	2	
завідувач групи	1	
фахівець I категорії	1	
фахівець	8	
інспектор	1	
Головний центр правової роботи Державної прикордонної служби України		
начальник відділу організаційно-методичного забезпечення правової роботи	1	
провідний юрисконсульт	3	
діловод	1	
Контактний центр Державної прикордонної служби України		
завідувач групи	1	
діловод	1	

**Академічний ансамбль пісні і танцю України
Державної прикордонної служби України**

керівник художній	1	
головний диригент	1	
головний хормейстер	1	
головний балетмейстер	1	
артист-вокаліст (провідний майстер сцени)	8	
артист хору вищої категорії	12	
артист хору першої категорії	6	
артист хору другої категорії	1	
артист балету вищої категорії	8	
артист балету першої категорії	8	
артист балету другої категорії	1	
артист оркестру вищої категорії	11	
артист оркестру першої категорії	6	
артист оркестру другої категорії	1	
прибиральник службових приміщень	2	
костюмер	1	

Спортивний комітет Державної прикордонної служби України

головний тренер	1	
провідний методист	1	
тренер з виду спорту	9	
психолог	1	
спортсмен - інструктор	24	
масажист спортивний	1	

**Головний центр медіа комунікацій
Державної прикордонної служби України**

головний редактор відділу	2	
головний випусковий	1	
оглядач	11	
редактор літературний	1	
кореспондент	1	
інспектор	2	

**Центральна військово-лікарська комісія
Державної прикордонної служби України**

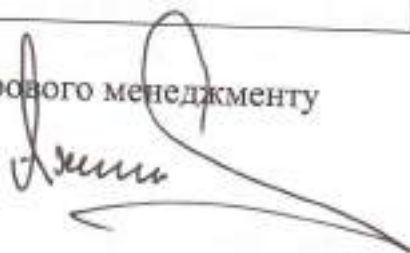
лікар	4	
діловод	1	
провідний юрисконсульт	1	

Центральний музей Державної прикордонної служби України

головний зберігач фондів	1	
зберігач фондів	1	
екскурсовод	1	
завідувач господарством	1	

прибиральник службових приміщень	1	
Головний центр забезпечення заходів у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції Державної прикордонної служби України		
юрист-міжнародник	1	
Відділ забезпечення єдності вимірювань Державної прикордонної служби України		
провідний інженер з метрології	1	
Головний центр капітального будівництва, реконструкції та закупівель Державної прикордонної служби України		
провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	5	
юрисконсульт 1 категорії	1	
юрисконсульт	1	
фахівець з режиму секретності першої категорії	1	
фахівець	1	
завідувач архіву	1	
діловод	2	
Інженер-будівельник	2	
провідний фахівець з публічних закупівель	1	
Санітарно-епідеміологічний загін Державної прикордонної служби України		
лікар із загальної гігієни	1	
лікар-бактеріолог	2	
лікар-вірусолог	1	
лаборант	1	
помічник лікаря із загальної гігієни	1	
завідувач лабораторії (лікар-вірусолог)	1	
завідувач бактеріологічної лабораторії	1	
завідувач лабораторії (лікар-бактеріолог)	2	
завідувач лабораторії (лікар-гігієніст)	1	
бактеріолог	1	
фельдшер-лаборант	17	
молодша медична сестра	7	
помічник лікаря-епідеміолога	3	
завідувач лабораторії полімеразної ланцюгової реакції	3	
біолог	1	

Начальник управління кадрового менеджменту
бригадний генерал



Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток 11

до колективного договору між керівником
Адміністрації Державної прикордонної
служби України та профспілкою
працівників Адміністрації Державної
прикордонної служби України (від імені
трудового колективу) на 2024-2027 роки

ПЕРЕЛІК

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

Найменування посад	Термін додаткової відпустки	Примітка
Головний центр супроводження програм розвитку (офіс реформ)		
помічник керівника	7	
фахівець I категорії з управління проектами та програмами у сфері нематеріального виробництва	7	
Головний експертно-криміналістичний центр Державної прикордонної служби України		
фахівець I категорії	7	
старший інспектор	7	
Головний центр обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України		
провідний юрисконсульт	7	
завідувач групи	7	
фахівець I категорії	7	
фахівець	7	
інспектор	7	
Головний центр правової роботи Державної прикордонної служби України		
начальник відділу організаційно-методичного забезпечення правової роботи	7	
провідний юрисконсульт	7	
діловод	7	
Контактний центр Державної прикордонної служби України		
завідувач групи	7	

діловод	7	
Академічний ансамбль пісні і танцю України Державної прикордонної служби України		
керівник художній	7	
головний диригент	7	
головний хормейстер	7	
головний балетмейстер	7	
артист-вокаліст (провідний майстер сцени)	7	
артист хору вищої категорії	7	
артист хору першої категорії	7	
артист хору другої категорії	7	
артист балету вищої категорії	7	
артист балету першої категорії	7	
артист балету другої категорії	7	
артист оркестру вищої категорії	7	
артист оркестру першої категорії	7	
артист оркестру другої категорії	7	
прибиральник службових приміщень	4	
костюмер	7	
Спортивний комітет Державної прикордонної служби України		
головний тренер	7	
провідний методист	7	
тренер з виду спорту	7	
психолог	7	
спортсмен - інструктор	7	
масажист спортивний	7	
Головний центр медіа комунікацій Державної прикордонної служби України		
інспектор	7	
Центральна військово-лікарська комісія Державної прикордонної служби України		
лікар	7	
діловод	7	
провідний юрисконсульт	7	
Центральний музей Державної прикордонної служби України		
головний зберігач фондів	7	
зберігач фондів	7	
екскурсовод	7	
завідувач господарством	7	
прибиральник службових приміщень	4	
Головний центр забезпечення заходів у сфері європейської та свроатлантичної інтеграції Державної прикордонної служби України		
юрист-міжнародник	7	

**Відділ забезпечення єдності вимірювань
Державної прикордонної служби України**

провідний інженер з метрології

7

**Головний центр капітального будівництва, реконструкції та закупівель
Державної прикордонної служби України**

провідний бухгалтер (з дипломом магістра)

7

юрисконсульт 1 категорії

7

юрисконсульт

7

фахівець з режиму секретності першої категорії

7

фахівець

7

завідувач архіву

7

ліловод

7

Інженер-будівельник

7

провідний фахівець з публічних закупівель

7

**Санітарно-епідеміологічний загін Державної прикордонної служби
України**

лікар із загальної гігієни

7

лікар-бактеріолог

7

лікар-вірусолог

7

лаборант

7

помічник лікаря із загальної гігієни

7

завідувач лабораторії (лікар-вірусолог)

7

завідувач бактеріологічної лабораторії

7

завідувач лабораторії (лікар-бактеріолог)

7

завідувач лабораторії (лікар-гігієніст)

7

бактеріолог

7

фельдшер-лаборант

7

молодша медична сестра

7

помічник лікаря-епідеміолога

7

завідувач лабораторії полімеразної ланцюгової реакції

7

біолог

7

Начальник управління кадрового менеджменту
бригадний генерал



Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток № 12

до колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (затверджено конференцією Профспілки Держприкордонслужби від імені трудового колективу 28.09.2023) на 2024-2027 роки

Положення

про роботу комісії із встановлення (скасування) , премій, надбавок і доплат працівникам Адміністрації та органів охорони Державного кордону України (витяг)

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до вимог чинного трудового законодавства України, Галузевої угоди, колективних договорів, наказу Адміністрації Держприкордонслужби від 10 жовтня 2016 року № 500АГ комісія із питань встановлення, премій, надбавок і доплат працівникам в органах Держприкордонслужби та регіональних управлінь, в органах охорони державного кордону й органів центрального підпорядкування Держприкордонслужби (далі - Комісія) утворюється відповідно до наказу керівника органу, з представників керівництва та профспілки на паритетних основах.

Персональний склад комісії призначається наказом Адміністрації, регіональних управлінь та органів охорони державного кордону та органів центрального підпорядкування Держприкордонслужби за поданням сторін від керівництва та профспілок на паритетних засадах.

До складу комісії, як правило, включаються представники структурних підрозділів по роботі з персоналом, фінансово-економічного, кадрового та юридичного підрозділів й профспілкового комітету.

Комісію очолює Голова комісії, який призначається з числа членів комісії

1.2. Комісія на першому засіданні обирає заступника голови та секретаря комісії.

2. Порядок роботи комісії

2.1 Засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць та вважаються правомочними, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

2.2. Премія, надбавки та доплати працівникам, які працюють в Державній прикордонній службі України, встановлюється (скасування) на підставі протоколу комісії та з подальшим виданням наказу керівника органу.

2.2. Винесення на розгляд комісії питання щодо встановлення (або скасування (зменшення) розміру премій, надбавок і доплат працівнику

здійснюється на підставі обгрунтованої службової записки безпосереднього керівника підрозділу на ім'я голови комісії.

У рапорті чи службовій записці з клопотанням про питання щодо встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) премій, надбавок і доплат наводиться з урахуванням вимог цього Положення, обгрунтування необхідності та доцільності прийняття відповідного рішення, а також зазначаються позиції безпосереднього та інших прямих керівників працівника.

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

2.3 У випадку недосягнення згоди та спору про встановлення (не встановлення, скасування) розміру премій, надбавок і доплат на засідання запрошуються і працівник, і безпосередній керівник для досягнення консенсусу.

3. Порядок встановлення або скасування (зменшення) розміру премій, надбавок за складність, напруженість і доплат за підтримання постійної боєготовності тощо

3.1. У службових записках та рапортах безпосередній керівник обгрунтовує свої пропозиції про встановлення (скасування) розміру премій, надбавок і доплат щодо особистого вкладу кожного працівника в результати роботи, її якості, ініціативності та творчого підходу до виконання завдань відповідно до своїх функціональних обов'язків та громадське навантаження тощо.

3.2 У разі зменшення (скасування) розміру премій надбавок і доплат безпосередній керівник обгрунтовує свої пропозиції. Розмір премій, надбавок і доплат може бути різним кожного місяця у залежності від наявного фонду оплати праці та результатів роботи кожного працівника

3.3 Після надходження рапортів та службових записок про встановлення (скасування, зменшення) премій, надбавок і доплат Голова комісії повідомляє фінансово-економічний підрозділ про дату засідання комісії та про надання до комісії розміру фонду заробітної плати на момент засідання комісії.

3.4 Фінансово-економічний підрозділ у своїй довідці вказує фонд заробітної плати на даний місяць (заявлений та отриманий), кількість працівників, розмір коштів, який залишається для розподілу працівникам (після вирахувань на посадові оклади, вислугу років, почесні звання, вчені степені, які є обов'язковими виплатами), на премії, надбавки за напруженість й доплати за підтримку постійної боєготовності та середню цифру на одного працівника в процентному відношенні.

3.5 Комісія під час засідання розглядає пропозиції керівників підрозділів щодо встановлення розмірів премій, надбавок і доплат працівникам з урахуванням довідки про наявні кошти фонду оплати праці на відповідний місяць.

3.6 Під час розгляду та обговорення пропозицій враховуються пропозиції кожного члена комісії щодо встановлення розмірів виплат відповідно до

обґрунтованих пропозицій, а у разі спірних питань запрошуються безпосередні керівники, які подавали ці пропозиції.

3.7 Комісія після обговорення та прийнятого рішення готує протокол засідання із (скасування, зменшення) премій, надбавок і доплат по кожному працівнику. Протокол підписує голова комісії та кожен член комісії.

3.8 У разі, коли сторони не змогли дійти згоди про встановлення таких виплат сторонами подаються обґрунтовані пропозиції та зауваження керівнику органу про вирішення питання та прийняття рішення із залученням третьої сторони.

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

3.10. Оформлене належним чином рішення (протокол) Комісії протягом трьох робочих днів передається секретарем до уповноваженого підрозділу для підготовки проекту наказу, його погодження в установленому порядку і подання на підпис керівнику органу Державної прикордонної служби України.

3.11. У разі переведення працівника на іншу посаду, рішення про збереження раніше встановлених премій, надбавок і доплат одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі службової записки на ім'я керівника органу Державної прикордонної служби України, в підпорядкування якого переміщується працівник, з урахуванням пропозицій попередніх безпосереднього та інших прямих начальників працівника.

Службова записка підлягає погодженню з кадровим, фінансово-економічним, юридичним підрозділом та профспілкою.

Про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір зазначається у наказі про переведення працівника.

Голова Первинної профспілкової організації
Адміністрації Держприкордонслужби



Антоніна ПТИЦЯ

Додаток № 13

до колективного договору між керівництвом
Адміністрації Державної прикордонної
служби України та профспілкою працівників
Адміністрації Державної прикордонної
служби України (від імені трудового
колективу) на 2024-2027 роки (наказ АДПСУ
від 28.02.2020 № 128АГ)

Склад комісії

з укладення колективного договору між керівництвом та профспілкою
Адміністрації Держприкордонслужби на 2024-2027 роки та контролю за
його виконанням

Голова комісії:

Заступник голови Державної прикордонної служби України генерал-майор Сергій СЕРДЮК

Заступники голови комісії:

начальник управління кадрового менеджменту Адміністрації Держприкордонслужби бригадний генерал Олексій ХАРЧЕНКО;

голова Об'єднаної профспілкової організації Держприкордонслужби – голова первинної профспілкової організації Адміністрації Держприкордонслужби Антоніна ПТИЦЯ;

Члени комісії:

начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби полковник Олег ПРИМАЧЕНКО;

заступник директора департаменту персоналу – начальник управління охорони здоров'я Адміністрації Держприкордонслужби бригадний генерал медичної служби Михайло КАРНАУХ;

начальник управління юридичного забезпечення Адміністрації Держприкордонслужби полковник юстиції Сергій ЛЯШУК;

начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер полковник Олександр ДАХНО;

заступник начальника відділу державного нагляду за охороною праці Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби Ігор ЛИСИЦИН;

головний спеціаліст сектору забезпечення пально-мастильними матеріалами управління тилового забезпечення Департаменту матеріального та технічного забезпечення Адміністрації Держприкордонслужби Ірина ГРИЦАК;

головний спеціаліст відділу спеціальної підготовки управління бойової та спеціальної підготовки Департаменту охорони державного кордону Адміністрації Держприкордонслужби Володимир ФРАНЧИК;

головний спеціаліст (з питань державної служби) відділу комплектування та державної служби управління кадрового менеджменту Адміністрації Держприкордонслужби Олександр ГУМЕНЮК;

головний спеціаліст відділу організації роботи зі зверненнями громадян та взаємодії з громадськістю управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби Ірина СУВОРКОВА;

головний редактор відділу спеціальних проектів Головного центру медіакомунікацій Державної прикордонної служби України Андрій КУЧЕРОВ.

Додаток № 14

до колективного договору між керівництвом
Адміністрації Державної прикордонної
служби України та профспілкою працівників
Адміністрації Державної прикордонної
служби України (від імені трудового
колективу) на 2024-2027 роки

Склад комісії

з питань надання матеріальної допомоги для вирішення
соціально-побутових питань

Голова комісії:

начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення
Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби полковник Олег
ПРИМАЧЕНКО;

Заступник голови комісії:

заступник начальника управління – начальник відділу планування та
медичного постачання управління охорони здоров'я полковник медичної
служби Адміністрації Держприкордонслужби Андрій БАКАЙ;

Члени комісії:

начальник відділу обліку та статистики управління кадрового менеджменту
Адміністрації Держприкордонслужби полковник Віталій ЮЗЛОВ;

старший офіцер відділу організації праці та соціальних виплат фінансово-
економічного управління Адміністрації Держприкордонслужби майор Максим
МЕЛЬНИК;

старший офіцер розрахункового відділу фінансово-економічного
управління Адміністрації Держприкордонслужби капітан Алла ГОРБАТЮК;

головний спеціаліст відділу організації юридичного забезпечення
адміністративно-господарської діяльності управління юридичного забезпечення
Адміністрації Держприкордонслужби Катерина ВАСЬКОВСЬКА;

голова Об'єднаної профспілкової організації Держприкордонслужби –
голова первинної профспілкової організації Адміністрації
Держприкордонслужби Антоніна ПТИЦЯ.

ПОГОДЖЕННЯ

колективного договору між керівництвом Адміністрації Державної прикордонної служби України та профспілкою працівників Адміністрації Державної прикордонної служби України (від імені трудового колективу) на 2024-2027 роки членами робочої комісії

Голова комісії:

Заступник Голови Державної прикордонної служби України

«20» травня 2024 року

 Сергій СЕРДЮК

Заступник голови комісії — начальник управління кадрового менеджменту Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Олексій ХАРЧЕНКО

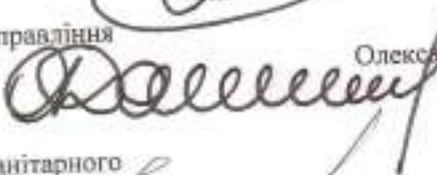
Начальник управління юридичного забезпечення Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Сергій ЛЯШУК

Начальник фінансово-економічного управління Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Олександр ДАХНО

Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Олег ПРИМАЧЕНКО

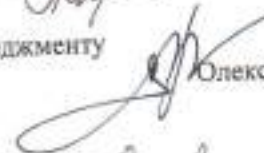
Голова Об'єднаної профспілкової організації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Антоніна ПТИЦЯ

Державний службовець управління кадрового менеджменту Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Олександр ГУМЕНЮК

Державний службовець управління професійної підготовки Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Володимир ФРАНЧИК

Державний службовець управління тилового забезпечення Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Ірина ГРИЦАК

Державний службовець управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Ірина СУВОРКОВА

Працівник Головного центру медіакомунікацій Адміністрації Держприкордонслужби

«20» травня 2024 року

 Андрій КУЧЕРОВ

У цій справі (книж., журналі) пронумеровано,
 прошнуровано (прошито) і скріплено печаткою
 "Для пакета № 17" (Шестериківська
 (66)) аркушів.
 Це внутрішній опис на (—) аркушах.
 (—) аркушах.
 Підпис: *Григор'єв А.М.*
 М.П. *28 травня 2004*

