

**Головне управління урядового фельд'єгерського зв'язку  
Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації  
України**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
Головного управління урядового  
фельд'єгерського зв'язку  
Держспецзв'язку**

**« 11 » \_\_\_\_\_ 2020 року**

**м. Київ  
2020**

*62/05-40/001 04.07.2020*

**ЗМІСТ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ<br/>ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І<br/>ВІДПОЧИНКУ.....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>4. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ<br/>ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>6. ОПЛАТА ПРАЦІ.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>7. ОХОРОНА ПРАЦІ.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ...10</b>   | <b>10</b> |
| <b>9. ГАРАНТІЇ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ....</b>  | <b>10</b> |

**ДОДАТКИ:**

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток 2. Список посад за якими передбачається ненормований робочий день та особливий характер праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення» та нормативно-правові акти, які регулюють трудові відносини підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1.2. Сторонами даного Колективного договору (далі – КД) є:

- адміністрація, в особі начальника Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України Солода Валерія Вікторовича з однієї сторони (далі – Адміністрація);

- і трудовий колектив в особі обраного уповноваженого представника трудового колективу в особі Оксанича Петра Ярмиловича (далі – Уповноважений представник), який представляє інтереси працівників трудового колективу і має відповідні повноваження за дорученням трудового колективу підписати КД.

1.3. КД складений з урахуванням рівних можливостей для чоловіків і жінок та застосовується у трудових відносинах з ними в рівній мірі.

1.4. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства і рівноправності сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.5. Цей КД укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між Адміністрацією та працівниками.

1.6. Умови, не передбачені КД, регламентуються законодавством України про працю, нормативними актами Адміністрації Держспецзв'язку.

1.7. Положення цього КД поширюються на всіх працівників Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – ГУУФЗ або установи) і є обов'язковими, як для Адміністрації так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього КД мають бути ознайомлені всі працівники ГУУФЗ та особи, які приймаються на роботу.

1.8. Сторони забезпечують своєчасне виконання усіх зобов'язань та заходів, включених до КД. Контроль за виконанням цього КД здійснюється Сторонами, які його уклали.

1.9. Умови цього КД є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як

погіршуючі, порівняно з чинним законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни чинного законодавства щодо питань які є предметом КД зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання взятих на себе зобов'язань.

1.10. Додатки до КД є його невід'ємними частинами. Додатки, які регулюють особливості трудових стосунків та інших відносин, можуть підписуватись за дорученням начальника ГУУФЗ, за дорученням трудового колективу – представником від трудового колективу, який бере участь у переговорах по прийняттю та укладанню КД або внесенню змін та доповнень до нього.

1.11. КД підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.12. КД не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, підпорядкування та назви ГУУФЗ.

При ліквідації ГУУФЗ чинність КД зберігається на період до її ліквідації.

1.13. КД набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного КД.

За взаємною домовленістю Сторони можуть продовжити термін дії КД відповідно до порядку визначеним цим договором.

1.14. КД продовжує діяти до укладання сторонами нового договору.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Здійснювати всі необхідні заходи для розвитку виробництва, підвищення ефективності, якості, продуктивності та кооперації праці, раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів.

2.2. Укладати договори обсягами, що забезпечують функціонування ГУУФЗ.

2.3. Визначати для кожного працівника в трудовому договорі (контракті) або у посадовій інструкції його функціональні обов'язки відповідно до Довідників кваліфікаційних характеристик, ознайомлювати працівника із ними та вимагати їх належного виконання працівником. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої укладеним з ним трудовим договором (контрактом), крім випадків, визначених цим КД або чинним трудовим законодавством.

2.4. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, норм і нормативів праці та створення належних умов для продуктивної і безпечної праці.

2.5. У разі виникнення передбачених законодавством підстав для звільнення працівників у випадку змін в організації виробництва і праці,

скорочення чисельності чи штату, реорганізації, ліквідації ГУУФЗ, Адміністрація письмово, не пізніше як за два місяці, попереджує працівників про наступне звільнення згідно з КЗпП. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності у разі наявності вакантних посад, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній звільняється та працевлаштовується самостійно.

**Адміністрація має право:**

2.6. За порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, до працівника застосовувати заходи дисциплінарного стягнення, що передбачені діючим законодавством України.

**Уповноважений представник зобов'язується:**

2.7. Сприяти належному виконанню працівниками своїх трудових обов'язків, дотриманню трудової і виробничої дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ГУУФЗ, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.9. Захищати і представляти трудові, професійні та соціальні інтереси працівників, у тому числі при розгляді та врегулюванні індивідуальних трудових спорів.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Режим роботи, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, порядок застосування заохочень за успіхи у роботі і дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни встановлюється відповідно до законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1). Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. У випадках передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України окремим категоріям працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

3.3. Графік надання щорічних відпусток на наступний рік затверджується не пізніше 01 грудня поточного року. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Відкликання з щорічної відпустки можливо проводити за згодою працівника відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки». Щорічна відпустка може бути перенесена на вимогу працівника

згідно із ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.4. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.5. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у випадках та тривалістю передбачених статтю 25 Закону України «Про відпустки».

3.6. У випадках визначених статтю 25 Закону України «Про відпустки» працівникам може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.7. Працівникам може надаватись щорічна додаткова відпустка із збереженням заробітної плати за особливий характер праці визначений ст. 8 Закону України «Про відпустки». Список посад, перебування на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, а також кількість додаткових днів відпустки визначається додатком 2.

3.8. Додаткові відпустки працівникам у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності встановлюється у випадках та тривалістю визначеною ст. 15-20 Закону України «Про відпустки».

3.9. Працівникам, які є учасниками бойових дій надавати чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік.

3.10. Працівникам, які є ветеранами військової служби та іншим особам визначеним Законом України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», надавати чергову щорічну відпустку за місцем роботи у зручний для них час, а також надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

3.11. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до 1-2 категорії, постраждалих, для одного з батьків дитини-інваліда, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи), надавати основну чергову відпустку у зручний для нього час, а також надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік. Тривалість цієї відпустки в календарних днях

становить 16.

Працівникам (жінкам), які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до 1-4 категорії) надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи.

3.12. Інвалідам I, II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.

3.13. Працівникам, які є донорами надається додаткова відпустка визначена Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.14. Відповідно до частини 3 статті 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Крім цього, тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях. Святкові та неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток (стаття 781 КЗпП України) та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 1821 КЗпП України), не враховуються.

3.15. За згодою сторін змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих структурних підрозділах, для окремих категорій або окремих працівників відповідно до чинного законодавства.

3.16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виключних випадках на підставі наказу Адміністрації за погодженням з Уповноваженим представником.

3.17. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до діючого законодавства.

3.18. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є кошти установи, призначені на оплату праці.

#### **4. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Забезпечувати зайнятість працівників ГУУФЗ відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору, форма і умови якого (трудоного договору) не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

4.2. Ознайомити з умовами КД під розписку кожного працівника.

4.3. Проводити вивільнення та працевлаштування працівників при зміні в організації виробництва і праці відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці визначено статтею 42 Кодексу законів про працю України.

4.5. При відсутності можливості забезпечення повної зайнятості працівників в період тимчасових економічних труднощів застосовувати гнучкі

режими зайнятості (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, "поділ робочого місця" між декількома працівниками – двома та більше).

**Уповноважений представник зобов'язується:**

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

4.7. Розглядати можливість надання окремим працівникам переважного права на збереження роботи в межах діючого законодавства.

4.8. Роз'яснювати працівникам напередодні звільнення про зобов'язання відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

## **5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Завчасно інформувати (у довільній формі) Уповноваженого представника у випадках реорганізації, реструктуризації, злиття, приєднання, виділення, поділу, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), ліквідації установи з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

5.2. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

**Уповноважений представник зобов'язується:**

5.3. Представляти права та інтереси працівників трудового колективу у відносинах з Адміністрацією щодо зміни організації або форми власності.

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

6.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників ГУУФЗ є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

**Адміністрація зобов'язується:**

6.2. Нараховувати та здійснювати оплату праці відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів та актів розпорядчого характеру Адміністрації Держспецзв'язку.



**Уповноважений представник зобов'язується:**

6.3. Сприяти дотриманню термінів виплати заробітної плати.

6.4. Розглядати всі питання, пов'язані зі зміною форм та систем оплати праці, матеріального стимулювання, виплати винагород, матеріальної допомоги і матеріальних заохочень, з врахуванням фінансових можливостей установи.

6.5. Надавати пропозиції про встановлення доплат та надбавок за певні умови праці (нічний час, тимчасове виконання обов'язків і т. п.).

**7. ОХОРОНА ПРАЦІ****Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Впроваджувати комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та контролювати їх виконання.

7.2. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці.

7.3. Видавати в установленій термін працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до переліку, складеного на основі типових галузевих норм, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

7.4. Контролювати обов'язкове повернення спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, які видаються працівникам в тимчасове користування і є власністю установи, у всіх випадках звільнення працівника, при переведенні його на іншу посаду, для якої видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту не передбачені нормами.

7.5. Виконувати заходи і здійснювати нагляд за станом охорони праці та пожежної безпеки, забезпечувати підрозділи та робочі місця протипожежним інвентарем, відповідними інструкціями і правилами.

7.6. Проводити інструктаж працівників з правил охорони праці та пожежної безпеки.

7.7. Не допускати працівників щойно прийнятих на роботу, так і переведених з інших структурних підрозділів до роботи без ознайомлення з умовами праці на робочому місці, якщо цього потребують умови, та атестації на знання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

7.8. Створювати санітарно-побутові умови для відпочинку та харчування працівників протягом робочого дня.

**Уповноважений представник зобов'язується:**

7.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань вимог охорони праці.

7.10. Сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.11. Надавати пропозиції щодо поліпшення умов безпеки та охорони праці.

7.12. Контролювати дотримання працівниками нормативних актів про охорону праці.

## **8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. З метою соціального захисту працівників установи передбачається матеріальна допомога на оздоровлення, яка виплачується працівникам ГУУФЗ один раз на рік в розмірі, що визначається нормативно-правовими актами які регулюють оплату праці працівників ГУУФЗ.

### **Уповноважений представник зобов'язується:**

8.2. Сприяти вирішенню питань із соціального захисту працівників.

## **9. ГАРАНТІЇ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Адміністрація визнає Уповноваженого представника повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ГУУФЗ, і погоджує з ним рішення з питань, що є предметом цього КД.

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Уповноваженого представника, встановлених чинним законодавством, не допускати обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності Уповноваженого представника, проведення зборів працівників ГУУФЗ.

Забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ГУУФЗ в доступних для працівників місцях.

9.4. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків Уповноваженому представнику три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються:**

10.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання КД та звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»

нести відповідальність за:

- порушення і невиконання положень цього КД;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням КД;
- ухилення від участі у переговорах по внесенню змін або доповнень до КД;
- порушення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- дискримінацію у трудових відносинах.

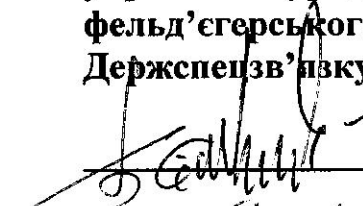
10.3. У разі невиконання положень КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо) після проведення сторонами переговорів своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до КД.

10.4. Контроль за виконання цього КД здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.5. КД підписаний у трьох примірниках і мають однакову юридичну силу.

**Від трудового колективу:**

Уповноважений представник  
трудоного колективу Головного  
управління урядового  
фельд'єгерського зв'язку  
Держспецзв'язку


  
\_\_\_\_\_

801

20 20 р.

**Від Адміністрації:**

Начальник Головного управління  
урядового фельд'єгерського зв'язку  
Держспецзв'язку

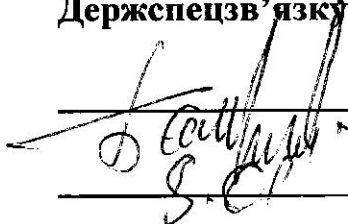
  
\_\_\_\_\_

801

20 20 р.

**Від трудового колективу:**

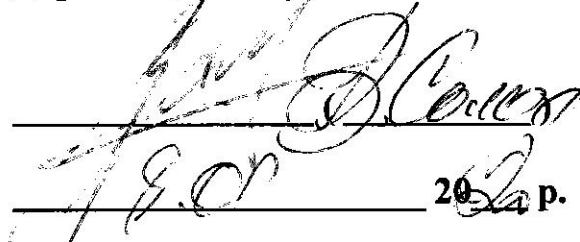
Уповноважений представник  
трудового колективу Головного  
управління урядового  
фельд'єгерського зв'язку  
Держспецзв'язку



\_\_\_\_\_ 20 2 р.

**Від Адміністрації:**

Начальник Головного  
управління урядового  
фельд'єгерського зв'язку  
Держспецзв'язку



\_\_\_\_\_ 20 2 р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку Головного управління урядового  
фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та  
захисту інформації України**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням спільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних, економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – ГУУФЗ), підвищення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, ефективності діяльності установи, якості роботи.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує начальник ГУУФЗ.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників ГУУФЗ.

## **2. Основні обов'язки працівників**

2.1. Працювати сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати свої знання, виконувати вимоги трудового договору, правила внутрішнього трудового розпорядку, точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, правомірні накази та розпорядження адміністрації установи, виявляючи при цьому необхідну ініціативу, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни.

2.2. Неухильно дотримуватись вимог законодавства України, а також нормативних актів ГУУФЗ та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

2.3. Виконувати вимоги щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави.

2.4. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання, нормовані виробничі завдання, підвищувати свою кваліфікацію, домагатись високих показників у роботі.

2.5. Поліпшувати якість роботи та дотримуватись технологічної дисципліни.

2.6. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання робіт (аварія та інше) і терміново повідомляти про те, що сталося, адміністрацію.

2.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти у підрозділах та на території Головного управління.

2.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки на виробництві, виробничу санітарію і протипожежну безпеку.

2.9. Берегти та дбайливо використовувати для виробничих потреб матеріальні цінності установи, обладнання та техніку, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, економно витрачати матеріали, електроенергію, паливо, інші матеріальні ресурси.

2.10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору.

### **3. Основні обов'язки Адміністрації**

3.1. Правильно організувати працю підлеглих працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого обладнання, а також необхідними матеріалами і іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

3.1.1. Створювати умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури виробництва.

3.1.2. Розвивати кращі форми організації та стимулювання праці, запроваджувати вивчення передових прийомів і методів роботи.

3.1.3. Постійно удосконалювати організацію оплати і нормування праці, застосовуючи колективні форми організації і оплати праці за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці.

3.1.4. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну і виховну роботу, направлену на її укріплення, раціонально використовувати трудові ресурси, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2. Дотримуватись законодавства про працю, охорону праці і поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати для них умови праці, які відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарії тощо.

3.3. Приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

3.4. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

3.5. Створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності і поліпшення якості роботи, зниження собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії, інших ресурсів.

3.6. Забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань.

3.7. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати авторів створення інтелектуальної власності, сприяти розвитку технічної творчості.

3.8. Створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання своїх повноважень, зміцнювати сприятливий психологічний клімат, ділову, творчу обстановку, розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь у керівництві підприємством, повною мірою використовувати різні форми самоврядування для поліпшення управління і організації роботи установи; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

3.9. Приймати необхідні заходи щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави і установи, відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Робочий час та його використання**

4.1. В ГУУФЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з наступним режимом роботи:

- початок роботи – 9 год. 00 хв.;
- закінчення роботи, крім п'ятниці – 18 год. 00 хв.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 13 год. 00 хв. до 13 год.45 хв.
- вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину.

4.2. На прохання працівника адміністрацією може бути встановлено індивідуальний графік роботи та обідньої перерви.

#### **5. Заохочення за успіхи в роботі**

5.1. За зразкове виконання своїх трудових зобов'язань, бездоганну роботу, новаторство у праці, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, за попередження аварій, пошкоджень основних засобів і споруд, економію коштів, за інші досягнення в роботі для працівників можуть застосовуватись заохочення:

- за рішенням начальника ГУУФЗ – преміювання;
- нагородження державними та відомчими нагородами за поданням начальника ГУУФЗ.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

5.2. Заохочення провадиться наказом начальника ГУУФЗ. Цей наказ оприлюднюється, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

5.3. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть в установленому порядку надаватися переваги та пільги в соціально-культурному обслуговуванні, а також перевага при просуванні по роботі.

## 6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування заходів, передбачених чинним законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

6.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації або уповноваженого ним органу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником ГУУФЗ безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення, в окремих випадках, може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення – працівник вважається таким, який не був підданий дисциплінарному стягненню.

6.7. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення, не



чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як хороший, сумлінний працівник.

6.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, зазначені у цих правилах, до працівника не застосовуються.

**Начальник УКР  
ГУУФЗ Держспецзв'язку**

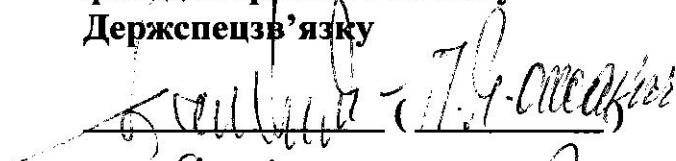


**Сергій АНДРЯКОВ**

**Додаток 2 до Колективного договору**

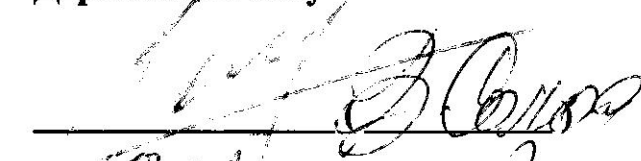
**Від трудового колективу:**

Уповноважений представник  
трудового колективу Головного  
управління урядового  
фельд'єгерського зв'язку  
Держспецзв'язку

  
\_\_\_\_\_ 2020 р.

**Від Адміністрації:**

Начальник Головного  
управління урядового  
фельд'єгерського зв'язку  
Держспецзв'язку

  
\_\_\_\_\_ 2020 р.

**СПИСОК**

посад, перебування на яких дає право працівникам на щорічну додаткову  
відпустку за особливий характер праці

| №<br>з/п | Найменування посад  | Максимальна<br>тривалість щорічної<br>додаткової відпустки<br>(в календарних днях) |
|----------|---|--|
| 1.       | Начальник Головного управління  | 7  |
| 2.       | Заступник начальника Головного управління   | 7  |
| 3.       | Начальник відділу   | 6  |
| 4.       | Заступник начальника відділу  | 6  |
| 5.       | Начальник сектору   | 6  |
| 6.       | Провідні: економіст, бухгалтер, інженер,<br>юрисконсульт, консультант, методист, психолог | 4  |
| 7.       | Референт  | 4  |
| 8.       | Завідувач складу  | 4  |
| 9.       | Комендант   | 4  |
| 10.      | Водій автотранспортних засобів  | 6  |
| 11.      | Юрисконсульт  | 4  |
| 12.      | Інженер з охорони праці   | 4  |
| 13.      | Старший інспектор   | 4  |
| 14.      | Інженер електрозв'язку  | 4  |
| 15.      | Інженер з організації, експлуатації та ремонту  | 4  |
| 16.      | Інженер   | 4  |
| 17.      | Інспектор   | 4  |
| 18.      | Бухгалтер 1 категорії   | 4  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 19. | Бухгалтер 2 категорії   | 4   |
| 20. | Економіст 1 категорії   | 4   |
| 21. | Економіст 1 категорії   | 4   |
| 22. | Працівники, прийняті по заміщенню посад військовослужбовців, у тому числі на посади, укомплектовані військовослужбовцями на період їх відпусток по догляду за дитиною | до 7<br>(в залежності від<br>найменування<br>займаної посади) |

Підстава: ст.8 Закону України «Про відпустки».

Число документів (договорів)  
...  
...  
...  
Для паків №3, 13 (усього узято)  
...  
Заступник начальника ПУФЗ Держспецзв'язку  
полковник *ШШС* Віталій ПОТАПЕНКО  
08 січня 2020

