



**ДЕРЖАВНА
ПРИКОРДОННА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ОКРЕМИЙ КОНТРОЛЬНО ПРОПУСКНИЙ ПУНКТ
«КИЇВ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та первинною профспілковою організацією
(від імені трудового колективу)
Окремого контрольно-пропускного пункту «Київ»
на 2025-2028 роки

Схвалений на зборах трудового протокол № 7
колективу
«27» серпня 2025 року

Уповноважені представники сторін:

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПП «Київ»

Гребенюк О.Л.
«12» вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПП «Київ»

Мамбіяні Т.О.
«12» вересня 2025 року



І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

1.1. Колективний договір (далі - КД) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про охорону праці», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів з метою регулювання економічних та соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників ОКПП «Київ» 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-правового захисту, а також культурно-побутового обслуговування працівників.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;

- обов'язковості ведення колективних переговорів; - рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;

- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей; - добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників ОКПП «Київ», є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали та може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги для працівників.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між керівництвом ОКПП «Київ» в особі начальника ОКПП «Київ» полковника Павла МАТВІЙЧУКА (далі - Керівництво) з одного боку та первинною профспівковою організацією ОКПП «Київ» від імені трудового колективу, в особі голови первинної профспівкової організації ОКПП «Київ» працівника Олени ГРЕБЕНЮК (далі – Профспівка, профспівковий комітет) разом - Сторони.

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

3. Перевірка виконання умов КД проводиться профспілкою та Керівництвом через уповноважених представників сторін КД. Для цього наказом ОКПП «Київ» призначається комісія у складі 50 % членів комісії від керівництва та 50 % від профспілки. Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується начальником ОКПП «Київ» та підписується головою профспілки.

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 достатнього фінансового забезпечення з Державного бюджету України.

3. СФЕРА ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОРУ

1. Усі додатки до КД є його невід'ємною частиною та обов'язкові для виконання.

2. Положення КД діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівництвом та поширюються на всіх працівників ОКПП «Київ» незалежно від членства в профспілці. Окремі положення цього КД також поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися та мають статус ветерана праці.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Зміни і доповнення до КД протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною письмовою згодою Сторін і порядку, визначеному законодавством.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання другою Стороною.

2. Якщо внесення змін чи доповнень до КД зумовлене зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення КД, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням керівництва та профспілкового комітету протягом 10 днів з моменту набрання чинності нормативно-правових актів.

3. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до КД після проведення попередніх переговорів і консультацій та досягнення взаємної згоди

4

про це, схвалюється зборами трудового колективу (ст. 14 ЗУ “Про колективні договори і угоди”).

4. Жодна зі Сторін, що уклали цей КД, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати та ухвалювати рішення про зміну діючих положень КД або призупинити їх виконання.

5. ПІДПИСАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Проект КД обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі, якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

1.1. Після схвалення проекту колективного 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 та подається на реєстрацію до Управління соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради.

2. Після підписання КД Сторони вживають усіх заходів для дотримання і виконання його положень:

керівництво ОКПП “Київ” забезпечує протягом усього терміну дії КД ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих на роботу працівників, шляхом проставлення підпису в наказі про прийняття на роботу;

профспілка протягом 5 днів доводить КД до відома працівників.

3. Після закінчення строку чинності КД продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором (ст. 17 КЗпП).

II. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

1. Оплата праці і матеріальне заохочення працівників ОКПП «Київ» здійснюється відповідно до норм КЗпП, наказів МВС, Адміністрації Держприкордонслужби, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці та трудових відносин, та у межах затвердженого для Державної прикордонної служби України кошторису доходів і видатків.

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

1.1. При обчисленні заробітної плати працівників ОКПШ «Київ» застосовуються такі нормативно-правові акти:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України про Державний бюджет України на відповідний рік;

Закон України «Про охорону праці»;

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

Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

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 (не військовослужбовців) 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»;

постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.1995 № 1037 «Про надбавки до посадових окладів осіб, зайнятих на шифрувальній роботі»;

наказ Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України»;

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»;

інших нормативно-правових документів.

6

2. Заробітна плата працівникам ОКПП «Київ» встановлюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та наказів МВС, Адміністрації Держприкордонслужби і складається з:

- посадового окладу;
- доплат;
- надбавки за вислугу років;
- премій та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

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

Відповідно до статті 1 Закону «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Для правильного визначення розміру заробітної плати ведеться облік виконаної роботи. Зокрема, якщо сума заробітної плати залежить від кількості відпрацьованого часу, без такого обліку не можна буде правильно нарахувати заробітну плату.

Слід вести облік робочого часу, що фактично витрачається працівниками на виконання роботи. Працівники можуть бути відсутніми на робочому місці через хворобу, бути у відпустці (оплачуваній або неоплачуваній), бути відсутніми через прогули і т. п. З іншого боку, вони можуть працювати у нічний час, у вихідні та святкові дні тощо. Всі зміни відображаються в таблиці обліку використання робочого часу, на підставі якого ведеться облік робочого часу та контроль додержання його місячної норми, а також оплата фактично відпрацьованого часу та доплати за надурочну роботу, роботу у нічний час та у святкові і вихідні дні.

При неповному робочому дні праці заробітна плата оплачується пропорційно відпрацьованому часу.

Будь-які зміни за відпрацьований період повинні відображатися в таблиці обліку використання робочого часу та своєчасно надаватися до фінансово-економічного відділу (бухгалтерської служби).

Працівникам, які виконали місячну норму праці, а нарахована їм заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, здійснюється доплата 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.

Забезпечується диференціація 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.

3. Розмір посадових окладів працівників устанавлюється виходячи з розмірів тарифних розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників військової частини, схем тарифних розрядів посад (професій) працівників за напрямом діяльності, відповідно до умов та порядку визначених постановою 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», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 622 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.07.2013 за № 1129/23661 (із змінами та доповненнями).

Встановлення працівникам конкретних посадових окладів з урахуванням кваліфікаційних вимог за займаною посадою надбавок, доплат провадиться за наказом начальника ОКПП «Київ» на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, з обґрунтуванням щодо встановлення і розміру передбачених законодавством надбавок, доплат або підвищення посадових окладів.

4. У розрахунок заробітної плати працівникам ОКПП «Київ» входять такі види доплат:

доплата за підтримку постійної бойової готовності військ (сил), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» (із змінами та доповненнями). Доплата за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) поширюється на працівників всіх категорій та встановлюється в межах затвердженого в кошторисах доходів і видатків фонду заробітної плати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) за основним місцем роботи, за основною професією, на підставі наказу начальника ОКПП «Київ». Зазначена доплата не встановлюється працівникам, які виконують роботу за сумісництвом, як за місцем основної роботи, так і працівникам з інших структурних підрозділів Державної прикордонної служби України;

працівникам, які в організації виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% від посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється, на підставі наказу начальника ОКПП «Київ» в межах затвердженого в кошторисах доходів і видатків фонду заробітної плати;

доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % від посадового (місячного) окладу;

доплата за роботу в нічний час у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 22.00 години до 06.00 годин ранку. Список працівників, зайнятих на роботах у нічний час затверджується начальником ОКПП «Київ» за погодженням з профспілкою, який не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть вноситися зміни та доповнення у такому самому порядку;

5. Також у розрахунок заробітної плати працівників входять такі види надбавок та доплат:

надбавка за складність, напруженість у роботі, що встановлюється в межах затвердженого в кошторисах доходів і видатків фонду заробітної плати в розмірі до 50 % посадового окладу. Зазначену надбавку встановлюють, як правило, працівникам, які за специфікою роботи працюють в особливому режимі та умовах праці, а також за виконання робіт (завдань), що потребують постійної концентрації зусиль та уваги, з урахуванням конкретного внеску в результати роботи кожного працівника за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник та згідно наказу начальника ОКПП «Київ». У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується наказом начальника ОКПП «Київ» за мотивованим поданням (рапортом, заявою) начальника підрозділу.

щомісячна надбавка за вислугу років в розмірі та відповідно до порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Державної прикордонної служби України, затвердженого наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 № 382, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 07.06.2008 за № 628/10908;

доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу або його заступника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі коли працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50% посадового окладу;

надбавка за знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

надбавка за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

а) “народний” – у розмірі – 40 % від посадового окладу ;

б) “заслужений” – у розмірі – 20 % від посадового окладу.

надбавка за вислугу років, медичним працівникам ОКПП «Київ» залежно від стажу роботи;

доплату одному з працівників кадрового підрозділу, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, передбачену Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, у межах затвердженого на поточний рік фонду оплати праці та залежно від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників, у таких розмірах до посадового окладу:

- до 50 військовозобов'язаних – до 10 відсотків;
- від 51 до 150 військовозобов'язаних – до 25 відсотків;
- від 151 до 250 військовозобов'язаних – до 35 відсотків;
- від 251 до 350 військовозобов'язаних – до 45 відсотків;
- від 351 до 500 військовозобов'язаних – до 50 відсотків.

6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників ОКПП «Київ» за умови виконання показників, передбачених цим Положенням, та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи, на підставі наказу ОКПП «Київ», за погодженням з профспілкою, в межах затвердженого в кошторисах доходів і видатків фонду заробітної плати.

Категорії працівників, що підлягають преміюванню, періодичність виплати премій, розміри премій, показники, що визначають доцільність преміювання працівників ОКПП «Київ» виходячи з конкретних завдань, що стоять перед організацією, умови, за яких працівники позбавляються премії повністю або частково, а також порядок позбавлення права на премію або зменшення її розміру за допущені порушення трудового та колективного договору визначаються у Положенні про преміювання працівників ОКПП «Київ», що затверджується начальником ОКПП «Київ» за погодженням з головою профспілкового комітету (додаток 2).

Преміювання, як окремий вид заохочення, за виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят та ювілеїв, здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці за наказом ОКПП «Київ» і за письмовим поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

7. Визначення розміру та виплата (припинення виплат) додаткових видів заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом у межах фонду заробітної плати.

8. Виплата заробітної плати працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, провадиться за фактичний час перебування в таких районах (за наявності підтвердних документів) в розмірах встановлених чинним законодавством України з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 № 522 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції».

10

Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за розрахунковий період за рахунок фонду заробітної плати.

9. Преміювання працівників не проводиться у випадках, що визначаються у Положенні про преміювання працівників ОКПП «Київ».

10. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, начальник ОКПП «Київ» має право надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

11. При кожній виплаті заробітної плати керівництво ОКПП «Київ» повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

Фінансово-економічний відділ (бухгалтерська служба) зобов'язаний за вимогою працівника видавати останньому на руки письмову інформацію у вигляді розрахунку про їх заробітну плату.

12. Виплата заробітної плати працівникам ОКПП «Київ» здійснюється регулярно в робочі дні у строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. За першу половину місяця – з 15 по 17 число поточного місяця у розмірі 40% з розрахунку заробітної плати без врахування преміювання за другу половину – до першого числа наступного місяця, що настає за розрахунковим. У разі, якщо день виплати збігається з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

12.1. Працівнику, який відпрацював неповний місяць, у зв'язку з призовом на військову службу, переходом на іншу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію чи звільненні за іншими поважними причинами, виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час у поточному місяці.

12.2. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомога по вагітності та пологах застрахованим особам надається за основним місцем роботи або за місцем роботи за сумісництвом (наймом) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Підставою для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), по вагітності та пологах є сформований на основі медичного висновку про тимчасову непрацездатність листок непрацездатності. У разі роботи за сумісництвом, за трудовим договором (контрактом), одночасно із здійсненням підприємницької чи іншої діяльності, підставою для призначення допомоги є копія листка непрацездатності,

засвідчена підписом керівника і печаткою (за наявності) за основним місцем роботи.

Допомога з тимчасової непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу у розмірі:

50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;

60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років;

70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;

100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років.

Визначення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, в тому числі на пільгових умовах, здійснюється на підставі наданого страхового стажу відділом кадрів.

ІІІ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

1. РЕЖИМ ПРАЦІ

1. Робочий час і час відпочинку регламентується на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про відпустки”, Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує начальник ОКПІ “Київ” за погодженням з головою профспілкового комітету (додаток 1).

2. Тривалість робочого часу в ОКПІ «Київ» становить п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

3. Скорочена тривалість робочого часу з 38,5 – годинною тижневою нормою встановлюється для працівників служби охорони здоров'я.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – не більше 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, установленому законодавством.

4. Для окремих категорій працівників (працівників медичного пункту), встановлюється та застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом півроку (6 місяців).

4.1. Тривалість робочої зміни для таких працівників, становить – 11 годин (з 07.00 години до 19.00 години). Перерва для відпочинку й харчування з 13.00 години до 14.00 години.

Норма тривалості робочого часу за обліковий період для даної категорії працівників, визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня з розрахунку норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні.

Робота медичних працівників, регулюється графіками роботи (змінності), які складаються помісячно на кожні півроку (обліковий період).

Графіки роботи (змінності) розробляються з урахуванням норми тривалості робочого часу за обліковий період.

Помісячні графіки роботи (змінності) на кожні наступні півроку (обліковий період) складаються та подаються на затвердження не пізніше ніж за 20 днів до початку наступного облікового періоду, після обов'язкового погодження з виборним органом первинної профспілкової організації.

Підсумований облік робочого часу медичних працівників, здійснювати за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи (змінності).

5. Керівництво ОКПП «Київ» через відділ кадрів зобов'язане роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, інформувати їх під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, їх права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і КД.

Керівництво ОКПП «Київ» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією.

6. За угодою між працівником і керівництвом ОКПП «Київ» може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, або жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівництво ОКПП «Київ» зобов'язано встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

7. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілки і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- 1) для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відведення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота ОКПП в цілому або окремих підрозділів;
- 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт — з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) начальника ОКПП «Київ» (ст. 71 КЗпП).

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП.

2. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх 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 Колективним договором.

2. Надання щорічних основних та додаткових відпусток працівникам здійснюється згідно із Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до затвердженого плану-графіку щорічних відпусток, а для визначених чинним законодавством України категорій працівників - в зручній для них час.

3. При складанні плану-графіку відпусток враховуються інтереси службової діяльності ОКПП, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку, відповідно до чинного законодавства.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та керівником відповідного структурного підрозділу ОКПП «Київ», який зобов'язаний після затвердження плану-графіку ознайомити під розпис працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП).

План-графік відпусток затверджується начальником ОКПП «Київ» або уповноваженою ним особою за погодженням з головою профспілкового комітету і доводиться до відома всіх працівників.

4. Мінімальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути меншою від тривалості, визначеної чинним законодавством.

5. На прохання працівника дозволяється поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»). Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Невикористана частина відпустки надається не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

6. Працівникам ОКПП «Київ» (згідно списку) надаються щорічні додаткові відпустки, як працівникам робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також, як працівникам з

1.4

ненормованим робочим днем (відповідно до ст. 8 Закону України “Про відпустки”) (додаток 3).

Конкретна тривалість зазначених відпусток встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 3).

7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), а також самотній особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарний днів без урахування вихідних і святкових днів (ст. 19 ЗУ “Про відпустки”). При наявності декількох підстав щодо надання цієї відпустки, загальний її термін не може перевищувати 17 календарних днів.

8. Працюючим жінкам, які у зв'язку із вагітністю та пологами ідуть у відпустку, щорічна відпустка, за заявою працюючої, приєднується до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 180 КЗпП, ст. 20 ЗУ “Про відпустки”).

9. Відпустка при народженні дитини

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

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів.

10. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виконання функціональних обов'язків, щорічні відпустки, за їх бажанням, можуть приєднуватися до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст.ст. 10, 11 Закону України "Про відпустки").

11. Працівникам, які працюють і захворіли під час чергової відпустки, ця відпустка продовжується на термін хвороби на підставі листа непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку.

12. Виплата заробітної плати працівникам за час відпустки проводиться не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України "Про відпустки").

13. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

14. Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише за його згодою для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна військової частини, про що видається наказ по Військовій частині.

При цьому основна безперервна частина відпустки має становити не менше 14 календарних днів. Частина невикористаної відпустки, надається працівнику в інший час робочого року або приєднується до відпустки наступного року.

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

3. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Трудовий договір з працівником може бути розірваний в порядку та на підстав, передбачених КЗпП України, іншими законами України.

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

3. 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 даній 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.

4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво не дотримується вимог законодавства про працю, умови колективного чи трудового договору.

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

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

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

б) у період перебування працівника у відпустці.

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

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

Всі особи, які працюють на умовах трудового договору, вважаються застрахованими незалежно від фактичного виконання страхувальником (ОКПП «Київ») своїх зобов'язань щодо сплати страхових внесків. Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі.

Керівництво ОКПП «Київ» з метою запобігання травматизму та поліпшення умов праці, складає інструкції, правила про охорону праці і гігієну праці. Здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів виконання ними робіт відповідно до вимог охорони

праці. Розглядає випадки порушення вимог безпеки праці в трудовому колективі та застосовує методи впливу до тих, хто нехтує вимогами безпеки праці.

З метою створення здорових та безпечних умов праці керівництво ОКПП «Київ» разом з профспілкою зобов'язується:

1. Забезпечити функціонування в ОКПП «Київ» системи управління охороною праці відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;

2. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію цих заходів виділяти не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснювати за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4. Проводити не рідше ніж один раз на п'ять років атестацію робочих місць з метою виявлення шкідливих умов праці.

5. Дотримуватися, передбаченого Законом України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» обов'язку щодо заборони звільнення працівника у зв'язку з його захворюванням на туберкульоз, крім випадків, коли захворювання на туберкульоз є протипоказанням для роботи за професією, визначеною в переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, а переведення за його згодою на іншу роботу є неможливим. Перелік таких протипоказань встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

6. Проводити розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України (ст. 171 КЗпП). За участю представників профспілкового комітету проводити один раз на квартал аналіз причин виникнення, за наявності таких, нещасних випадків, аварій та профзахворювань, які спричинили втрату працездатності працівників. Відповідно до висновків розробляти заходи з усунення причин виникнення нещасних випадків.

7. У разі необхідності впорядкувати робочі місця користувачів ПЕОМ та організувати дотримання їх режиму праці і відпочинку відповідно до вимог «Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами ВДТ електронно-обчислювальних машин» для запобігання несприятливій дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжуються у вимушеній робочій позі на фоні обмеженої загальної м'язової активності під

впливом комплексу фізичних факторів, шум, електронного поля, неіонізуючих і іонізуючих електромагнітних випромінювань.

8. За рахунок коштів ОКПП «Київ» проводити навчання з питань охорони праці спеціалістів служби технічного нагляду та охорони праці, членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці ОКПП «Київ», представників профспілки без відрахувань із заробітної палати.

9. Надавати представникам профспілкового комітету вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

10. Проводити раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на роботі (за їх наявністю), відповідно до висновків розробляти заходи з усунення причин виникнення нещасних випадків.

11. Створювати належні санітарні умови для виконання функціональних обов'язків працівникам ОКПП «Київ» .

12. Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електрообладнання.

13. Допускати до самостійної роботи з підвищеною небезпекою тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання і отримали дозвіл на це кваліфікаційної комісії.

14. Командування ОКПП «Київ» зобов'язується своєчасно забезпечувати відповідні категорії працівників ОКПП «Київ» спецодягом згідно встановлених норм. При звільненні працівника до закінчення трудового договору за його ініціативою, утримати амортизаційну вартість одягу пропорційно її зносу. Належно утримувати приміщення амбулаторного лікування медичного пункту.

15. Працівники зобов'язуються:

- 1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- 2) додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених КД та правилами внутрішнього трудового розпорядку ОКПП «Київ»;
- 3) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

4) співпрацювати з керівництвом ОКПП «Київ» 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.

16. Відшкодування шкоди збитків, 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».

V. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

З метою забезпечення конституційних прав та свобод, гарантій працівників ОКПП «Київ» керівництво та уповноважені ним органи зобов’язуються :

1. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік.

2. Надавати можливість працівникам користуватися безкоштовним медичним обслуговуванням у Головному військово-медичному клінічному центрі Державної прикордонної служби України та в установленому порядку санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням у санаторіях, центрах оздоровлення та відпочинку Державної прикордонної служби України відповідно до встановлених в Галузевій угоді норм оплати путівок.

3. Керівництво гарантує надання працівникам ОКПП «Київ» вільного часу для проходження одного разу на рік медичного обстеження працівників при проведенні планового обстеження військовослужбовців. Надавати працівникам вільний час для проходження диспансеризації, медичних оглядів, будь-яких видів отримання медичної допомоги без відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. Питання надання такого часу вирішується працівником та його безпосереднім керівником шляхом домовленостей, але не пізніше, ніж за добу, коли це має статися.

4. Керівництво гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу в неробочий час, а також проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

5. Працівники ОКПП «Київ» через загальні збори, профспілковий комітет можуть вносити пропозиції з поліпшення умов праці в ОКПП, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування.

6. Здійснювати первинну медичну допомогу для працівників у службі охорони здоров’я (медичному пункті) ОКПП «Київ».

7. Включати представника профспілкового комітету до складу комісій:

- соціального страхування;
- атестації робочих місць;
- з охорони праці;
- з встановлення надбавок і премій та інших.

20

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

1. Працівники ОКПП «Київ» мають право на поліпшення житлових умов за рахунок житлового фонду Державної прикордонної служби України, якщо вони перебувають на квартирному обліку.

2. Відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством, працівники ОКПП «Київ», які тривалий час, але не менше 15 років, сумлінно працюють в ДПСУ і потребують поліпшення житлових умов, приймаються на квартирний облік та забезпечуються житловими приміщеннями Державної прикордонної служби України, у порядку, встановленому Житловим кодексом України та Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 р. № 470.

Такі приміщення надаються працівникам відповідно до чинного законодавства за спільним рішенням керівника органу Держприкордонслужби та профспілкового комітету відповідно до рішення житлової комісії органу Держприкордонслужби.

3. Для розгляду питань квартирному обліку, ведення контрольних списків, надання житлових приміщень працівникам ОКПП «Київ» до складу житлової комісії включається уповноважений представник профспілки.

4. Керівництво разом з профспілкою зобов'язані:

- створювати і підтримувати належні сфери послуг;
- включати до складу санаторно-відбірної комісії уповноваженого профспілки та за його участю вирішувати питання про кількість виділених працівникам путівок у санаторії, центри оздоровлення та відпочинку і розділ (порядок надання) їм путівок, а також організувати відпочинок їх дітей в дитячих оздоровчих центрах;
- організувати для дітей працівників святкові заходи та виділяти для цих цілей відповідні кошти згідно з Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та документами Адміністрації Державної прикордонної служби України;
- надавати працівникам допомогу по тимчасовій непрацездатності згідно з чинним законодавством і оплачувати, в межах виділених коштів, за медичними показниками, санаторно-курортне лікування працівників у санаторіях Державної прикордонної служби України та здійснювати придбання санаторних путівок за рахунок коштів Фонду соціального страхування;
- надавати пільгові оздоровчі (санаторні) путівки до відомчих оздоровчих та санаторних закладів працівникам ОКПП «Київ» з оплатою у розмірі 30 % від собівартості путівок, дітям працівників до 14 років надавати путівки до дитячого оздоровчого центру Державної прикордонної служби України з оплатою 50 % собівартості.

5. Керівництво ОКПП «Київ» повинно у разі необхідності видавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дітей з інвалідністю, путівки до санаторіїв безкоштовно або на пільгових умовах (50 %), а також надавати їм матеріальну допомогу відповідно до нормативно-правових актів (ст. 185 КЗпП).

6. При наданні санаторно-курортних путівок ураховується у першу чергу стан здоров'я та медичні показання, а також стаж роботи працівника в ОКПП «Київ», черговість отримання пільгових путівок та особистий внесок за результатами роботи.

7. Учасники бойових дій мають право на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням або одержання компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування.

8. Забезпечувати дітей-інвалідів працівників безоплатними санаторно-курортними путівками у разі їх направлення до спеціалізованих відділень, відділення матері і дитини при санаторіях для дорослих або до дитячих санаторіїв Міністерства охорони здоров'я України, інших органів виконавчої влади. Якщо дитина-інвалід, яка направляється на санаторно-курортне лікування, потребує сторонньої допомоги, то безоплатною путівкою забезпечується і особа, яка її супроводжує (без права на лікування).

9. Забезпечувати в установленому законодавством порядку безоплатними санаторно-курортними путівками хворих на туберкульоз за медичними показниками в межах та в порядку визначеного чинним законодавством України.

10. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок за рахунок коштів 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 учасники бойових дій;
- батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків.

VII. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРАЦІВНИКІВ

Керівництво ОКПП «Київ» зобов'язується :

1. Будувати свої взаємовідносини з первинною профспілковою організацією на підставі чинного законодавства та співпрацювати з ним, створювати належні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні його обов'язків, вирішувати всі питання шляхом домовленості і взаєморозуміння.

2. Визнавати первинну профспілкову організацію повноважним представником трудового колективу ОКПП «Київ», що представляє інтереси працівників у галузі праці, оплати праці, стимулювання та охорони праці, надання їм пільг та компенсацій, у розв'язанні соціально-побутових питань і є повноважним представником по веденню переговорів і консультацій з укладання КД. Створювати належні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні профкомом його обов'язків.

3. Не приймати рішення, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету і працівників, передбачені Законом України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", Статутом профспілкової організації та цим Колективним договором.

4. Разом з уповноваженим представником профспілкового комітету приймати до уваги пропозиції та розглядати питання оплати праці працівників ОКПП «Київ», схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (ст. 143-147, 247 КЗпП, ст. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5. У випадках, передбачених законодавством, погоджувати з профспілковим комітетом питання, що торкаються працівників (заохочення та стягнення, преміювання, встановлення заробітної плати та зміни до неї, прийняття та звільнення працівників, переведення, заохочення, реорганізацію та скорочення штатів, занесення на дошку пошани тощо).

6. Надавати всім працівникам ОКПП «Київ» безкоштовну консультативну допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом та інших питань з організації діяльності працівників безпосередньо старшим юрисконсульту ОКПП «Київ».

7. Надавати не звільненому від основної роботи голові профспілкового комітету час для виконання ним профспілкової роботи (зі збереженням заробітної плати) 2 години на тиждень або один день на місяць.

8. Згідно Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту профспілкової організації та відповідно до заяв працівників своєчасно перераховувати на розрахунковий рахунок об'єднаного профспілкового комітету Державної прикордонної служби України внески у безготівковому порядку через фінансово-економічний (бухгалтерську службу) відділ у розмірі 1 % від заробітної плати.

9. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін цього договору, здійснення ефективного контролю за дотриманням законодавства про працю щороку організовувати для представників профспілкового комітету час для навчання протягом 3-5 днів із збереженням заробітної плати за місцем роботи.

10. До складу атестаційної комісії з атестування працівників ОКПП включати голову профспілкового комітету, а атестування працівників, які є членами профспілки, проводити тільки в його присутності.

11. Завчасно, за три місяці, інформувати профспілковий комітет про наступні зміни в організації праці і скорочення у зв'язку з цим чисельності або штату працівників відповідно до чинного законодавства.

Здійснювати заходи щодо стабілізації зайнятості 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 (п'ять) років.

12. У разі скорочення штатів разом з районною службою зайнятості розробляти комплекс пропозицій з питань працевлаштування та перенавчання працівників, що вивільняються і не мають права на пенсію, а також:

одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників надавати інформацію до районного центру зайнятості, розробляти і подавати програму забезпечення їх зайнятості;

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

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

Працівники ОКПП «Київ» зобов'язуються :

1. Сумлінно, якісно та в повному обсязі виконувати свої службові обов'язки відповідно до чинного законодавства України про працю, а також завдання і доручення безпосередніх і прямих керівників у межах своєї компетенції та затверджених посадових інструкцій.

2. Дотримуватися вимог Конституції, Законів України та інших нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень Міністерства внутрішніх справ України, Адміністрації Державної прикордонної служби України та начальника ОКПП «Київ», трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, створювати і зберігати атмосферу праці в колективі.

3. Безперечно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці.

4. Дбайливо ставитися до майна загального користування і закріпленого за ним обладнання, раціонально витратити електроенергію та витратні матеріали.

5. Працівники ОКПП «Київ» 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 та завдань, порушення норм етики та поведінки.

VIII. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЯК ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Первинна профспілкова організація ОКПП «Київ» зобов'язується :

1. Не втручатися в службову діяльність ОКПП «Київ» якщо це не стосується прав працівників, вживати заходів із недопущення трудових конфліктів за умови виконання керівництвом цього КД.

2. На підставі чинного законодавства та відповідно до положень цього КД захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів профспілки та їх сімей, а також інтереси всіх працівників і пенсіонерів, на яких поширюється дія положень цього КД. Разом з керівництвом брати участь у обговоренні питань оплати праці працівників ОКПП «Київ», форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та

розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

3. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини тощо відповідно до чинного законодавства.

4. Здійснювати нагляд за дотриманням в ОКПП «Київ» безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників та створення належного психологічного клімату.

5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на роботі, аварій, профзахворювань і надавати, за необхідності, свої висновки. В разі виникнення спірних питань про нещасні випадки представляти інтереси працівників у відповідних органах.

6. 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.

7. Не менше одного разу на рік ревізійній комісії профспілкового комітету проводити перевірку фінансової діяльності в профспілковому комітеті ОКПП «Київ», а також окремих питань їх фінансової діяльності.

8. За необхідності, отримувати інформацію в фінансово-економічному відділі щодо правильності розрахунків заробітної плати, своєчасної її виплати та інших виплат при наданні чергових відпусток працівникам.

9. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, членами якої мають бути представники профкому.

10. Сприяти дотриманню в ОКПП «Київ» чинного законодавства, роз'яснювати положення нормативних актів. Надавати всім працівникам безкоштовну консультативну допомогу.

11. Представляти інтереси членів профспілки під час розгляду індивідуальних та колективних спорів за зверненнями членів профспілки, а також працівників, які не є членами профспілки.

12. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

13. За відсутності голови профспілки (хвороба, відпустка, довгострокове відрадження) його обов'язки виконує заступник голови профспілки.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та з наступною реєстрацією в Управління соціального захисту населення Бориспільської міської ради і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний за згодою Сторін.

2. Сторони приймають рішення про підписання нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення календарного року. Сторони

домовилися, що рішення про прийняття нового колективного договору або припинення дії чинного приймається на підставі пропозиції (постанови) однієї із Сторін. Реформування, організаційно-штатні зміни або кадрові переміщення (переобрання) осіб, які підписали цей Колективний договір, не змінює його чинності та не є підставою для укладення нового колективного договору.

3. У Колективному договорі протягом терміну його дії можуть вноситися зміни та доповнення за взаємною згодою Сторін.

4. Контроль за виконанням умов Колективного договору проводиться безпосередньо профспілковим комітетом та керівництвом ОКПП «Київ» або уповноваженими ними представниками.

5. Сторони домовилися, що несуть спільну відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до колективного договору та чинного законодавства.

6. Сторони, що підписали цей колективний договір, щороку в січні – лютому звітують перед трудовим колективом ОКПП «Київ» про його виконання (Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про колективні договори та угоди»).

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

Цей Колективний договір обговорено на загальних зборах трудового колективу ОКПП «Київ», протокол № 7 від «27» вересня 2025 року та підписано Сторонами.

Додатки:

- 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ОКПП «Київ», на 4 аркушах.
- 2. Положення про преміювання працівників (не військовослужбовців) ОКПП «Київ», на 6 аркушах.
- 3. Положення про відпустки, на 14 аркушах.
- 4. Розміри надбавок за вислугу років, яка виплачується працівникам ОКПП «Київ» залежно від стажу роботи, на 1 аркуші.
- 5. Перелік посад працівників ОКПП «Київ», які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, на 1 аркуші;
- 6. Розмір надбавки за вислугу років, медичним працівникам ОКПП «Київ» залежно від стажу роботи на 1 аркуші.

Начальник ОКПП «Київ»

Мамбійани Т. О.
«12» вересня 2025 року

Голова первинної профспілкової організації ОКПП «Київ»

Гребелев О. Б.
«12» вересня 2025 року



Додаток 1
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПП «Київ»

Гребенюк О.Б.
« 12 » вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПП «Київ»

Мандришук П.О.
« 12 » вересня 2025 року

Правила
внутрішнього трудового розпорядку ОКПП «Київ»

1. Загальні положення

Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України і мають на своїй меті сприяти забезпеченню якнайповніших можливостей співробітників для прикладання своїх сил і знань до продуктивної праці відповідно до покликання, бажання і здібностей кожного працюючого, отримання прибутків залежно від кількості і якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при неодмінному дотриманні всіма співробітниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Дані правила розповсюджуються на всіх працівників ОКПП „Київ”, що працюють за трудовим договором.

2. Порядок прийому і звільнення працівників ОКПП «Київ»

1. Працівники ОКПП «Київ» реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2. Право прийому на роботу та звільнення має начальник ОКПП «Київ».

3. Прийом на роботу оформляється наказом начальника ОКПП «Київ» і оголошується працівнику під підпис.

4. При прийомі на роботу за трудовою угодою, крім заяви, працівник оформляє трудову угоду в двох примірниках.

5. Під час вступу на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором і умовами даних правил внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;

- інструкцією по охороні праці і протипожежної безпеки.

6. На всіх працівників ОКПП «Київ», що пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції

27

України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110, з урахування положень про ведення електронних трудових книжок.

7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

8. Працівники ОКПП «Київ» мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні.

9. Після закінчення вказаного терміну попередження, працівник має право припинити роботу, а начальник ОКПП «Київ» та начальник відділення кадрів зобов'язані видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

10. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, він повинен бути розірваний в строк, про який просить працівник.

11. Якщо з працівником укладена трудова угода, то розірвання проводиться згідно її умови.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника ОКПП «Київ» за погодженням з профспілкою.

3. Основні обов'язки працівників

Окремого контрольно-пропускного пункту «Київ»

Працівники ОКПП «Київ» зобов'язані :

1. Працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну і точно виконувати розпорядження начальника ОКПП «Київ» і рішення нарад трудового колективу.

2. Використовувати весь робочий час для виконання посадових обов'язків, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні.

4. Тримати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані.

5. Дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів, засобів захисту.

6. Вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальній роботі і негайно повідомляти про те, що трапилося оперативному черговому.

7. Добре знати і правильно виконувати вимоги керівних документів і свої функціональні обов'язки.

4. Основні обов'язки керівництва Окремого контрольно-пропускного пункту «Київ» по відношенню до працівників

Керівництво ОКПП «Київ» по відношенню до працівників зобов'язане :

1. Правильно організувати їх роботу.

2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосувань, а також нормативні запаси витратних матеріалів і канцелярського приладдя.

3. Здійснювати оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особистої праці і загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну платню у визначені терміни згідно умов колективного договору.

4. Забезпечувати дотримання трудової виробничої дисципліни.

5. Дотримувати трудове законодавство і правила охорони праці.

6. Покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам по охороні праці.

7. Вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму працівників ОКПП «Київ».

5. Робочий час і його використання

1. Встановлюється наступний режим роботи :

- початок роботи – 08.30 ;
- перерва - 13.00 до 13.30 ;
- закінчення роботи – 17.00 ;
- передсвяткові дні – 16.00 .

Режим роботи може змінюватися наказом начальника ОКПП «Київ» у зв'язку зі службовою необхідністю з обов'язковим дотриманням 8-годинного робочого дня, що повинно бути узгоджено з профспілкою.

Для працівників, зайнятих на посадах лікарів всіх найменувань і категорій та без категорій, фельдшерів, медичних сестер встановлюється та застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом півроку (6 місяців).

2. Згідно ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень (для деяких категорій працівників – 38,5 годин на тиждень).

3. Позаурочні роботи, як правило, не допускаються, але у виняткових випадках, за погодженням з профспілкою, керівництвом ОКПП «Київ» може застосовувати позаурочні роботи, які виникли в наслідок непередбачених обставин.

4. Для всіх працівників, окрім працівників, для яких встановлено підсумковий облік робочого часу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота і неділя.

5. Напередодні святкових і неробочих днів, встановлених ст. 73 КЗпП, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримувати встановлену тривалість робочого часу.

7. Підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу і повернення з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу

8. Черговість представлення щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим начальником ОКПП «Київ» за узгодженням з профспілкою.

9. При складанні графіка враховуються інтереси ОКПП «Київ», особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і начальником ОКПП «Київ», який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановлених графіком відпусток.

10. Для працівників ОКПП «Київ» встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

11. Інші види відпустки надаються працівникам згідно чинного законодавства України.

6. Заохочення за успіхи у роботі

1. За сумлінне та зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, довголітню, бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

- а) преміювання;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження відомчими заохочувальними відзнаками у виді: оголошення подяки; грамоти, почесної грамоти; нагрудних знаків; дошка пошани.

2. Висунення кандидатур для заохочення здійснюється гласно, за місцем роботи працівників. Порушення клопотання про заохочення працівника перед керівниками вищого рівня здійснює керівник структурного підрозділу ОКПП «Київ» за узгодженням з профспілкою.

3. Заохочення оголошується наказом начальника ОКПП «Київ», доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заносяться співробітниками кадрового підрозділу у трудову книжку працівників у встановленому порядку.

4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, заохочувальними відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

7. Правила поведінки працівників

7.1. Основні принципи і правила поведінки працівників

7.1.1. Працівник повинен:

дотримуватися високих моральних стандартів поведінки, виключаючи введення будь-кого в оману, нечесні дії, чітко розмежовуючи заяви і дії, здійснені ним як приватною особою і як співробітником Держприкордонслужби; виконувати посадові обов'язки добросовісно та на високому професійному рівні з метою забезпечення ефективної роботи підрозділу або органу;

здійснювати діяльність в межах своїх повноважень, передбачених чинним законодавством та посадовою інструкцією;

постійно дбати про відомчий інтерес, позитивний імідж ОКПП «Київ» та Державної прикордонної служби України;

дотримуватися норм службової професійної та ділової етики;
 проявляти коректність та уважність у спілкуванні;
 створювати атмосферу комфорту, відкритості та доброзичливості;
 не використовувати службове становище та професійні відносини в особистих цілях;

не допускати дії чи бездіяльність, які б зашкодили ефективності роботи підрозділу або органу;

утримуватися від публічних висловлювань, суджень і оцінок стосовно діяльності ОКПП «Київ» та Державної прикордонної служби України;

повідомляти роботодавця про факти звернень до нього з метою схилити до корупційних правопорушень а також про факти обіцянки чи пропозиції отримання неправомірної вигоди, згоди про отримання неправомірної вигоди чи прохання про її надання, вчинені іншими співробітниками або вчинені громадянами та/або посадовими особами стосовно співробітників.

У своїй професійній діяльності працівники не повинні допускати поведінки, що може:

викликати сумніви щодо добросовісності виконання ними посадових обов'язків а також допускати конфліктні ситуації, що могли б зашкодити репутації або авторитету ОКПП та Державної прикордонної служби України;

примусити сумніватися в їх об'єктивності;

сприйматися оточуючими як дії чи бездіяльність, що суперечать вимогам Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.2. Працівнику необхідно утримуватися від:

будь-яких висловлювань і дій дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, громадянства, соціального, майнового або сімейного стану, політичних або релігійних переваг;

грубості, проявів зневажливого тону, зарозумілості, упереджених зауважень, проявів неправомірних, незаслужених звинувачень;

погроз, образливих висловлювань чи реплік, дій, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку;

паління в службових приміщеннях, за винятком спеціально відведених для цього місць, застосування наркотичних речовин, вживання алкогольних напоїв на робочому місці.

7.1.3. Підтримується розвиток у співробітників таких якостей:

орієнтація на людину (особу);

націленість на результат;

дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

творчий ініціативний підхід до виконання посадових обов'язків і доручень;

прагнення до розробки і впровадження інноваційних рішень щодо розвитку прикордонного відомства;

постійне підвищення свого професійного рівня;

вміння працювати в команді (підтримання атмосфери довіри, взаємної поваги, порядності та відповідальності).

7.1.4. Працівники зобов'язані дотримуватися загальноприйнятого ділового стилю в одязі, що відповідає іміджу і статусу державної установи. Зовнішній вигляд не повинен бути зухвалим чи недбалим.

7.2. Діяльність працівників повинна бути спрямована на те, щоб:

сприяти підтримки іміджу Державної прикордонної служби України;

всібічне, якісне забезпечення в межах компетенції виконання завдань з охорони та оборони державного кордону України.

7.3. Загальні цінності

До загальних цінностей належать:

чесність і порядність;
ефективність, якість, результативність;
професіоналізм та компетентність;
самовдосконалення;
репутація;
прозорість;
відповідальність;
інноваційність та динамічність.

7.4. Загальні принципи.

7.4.1. Прагнути до встановлення партнерських відносин з колегами, формуючи позитивний досвід взаємовідносин у прикордонному відомстві.

Забезпечити чесне взаємовигідне співробітництво, вивчивши реальні потреби служби, колег, запропонувати оптимальне рішення.

7.4.2. Намагатися створювати атмосферу доброзичливості і комфорту. Будувати взаємовідносини, демонструючи високу професійну компетентність у роботі. Виконувати свої посадові обов'язки сумлінно та своєчасно.

7.4.3. Поважати колег та їх думку. У спірних ситуаціях не йти на конфлікт з колегами. Для успішного вирішення питання шукати варіант рішення, що враховує інтереси сторін.

7.4.4. В межах компетенції володіти інформацією про роботу, повноваження Державної прикордонної служби України. Детально інформувати про дії, необхідні для отримання відповідей на звернення громадян до відомства, а також про норми діючого законодавства, що регламентують діяльність Державної прикордонної служби України.

7.4.5. Визначати на ранніх етапах складні, проблемні ситуації і організовувати правильне їх вирішення, намагатися досягти в роботі необхідного результату. Проводити превентивну роботу з метою запобігання виникненню проблем.

7.4.6. Негативні відгуки не припустимі.

7.5. Поведінка працівників в конфліктних ситуаціях

7.5.1. У випадку допущення помилки, некоректної поведінки працівником у спілкуванні з колегами чи керівництвом слід щиро вибачитися за ситуацію, що склалася і, зробити висновки, щоб подібне не було допущено у майбутньому.

Працівники не повинні створювати умови, що обмежують права інших.

7.5.2. В складних та конфліктних ситуаціях зберігати доброзичливість і стриманість.

У складних ситуаціях, коли не виходить знайти варіант вирішення конфліктної ситуації довгий час, інформувати безпосереднього керівника або уповноважену особу.

У діалозі з колегами та керівництвом:

докласти всіх зусиль, щоб вирішити питання в момент виникнення проблемної ситуації;

уважно вислухати один одного, не перебиваючи його і фіксуючи ключові моменти проблеми;

допомогти самостійно або за допомогою інших осіб організувати вирішення питання;

уточнити деталі та всю важливу інформацію, якщо вирішення питання вимагає певного часу. Повідомити, що для вирішення питання потрібен деякий

час, проконтролювати, щоб питанням почали займатися. Після врегулювання проблеми слід подякувати за взаємодію, вибачитися за незручності, які виникли.

7.5.3. У складних конфліктних ситуаціях недопустимо:

дратуватись та сприймати незадоволення на свій рахунок, розмовляти у підвищеній тональності.

провокувати до агресивних дій, проявляти агресію стосовно керівництва та колег по роботі чи до інших осіб;

ігнорувати, виявляти байдужість до ситуації, не вживати заходів для вирішення проблеми.

7.6. На нарадах і зустрічах мобільний телефон обов'язково повинен бути переведений у беззвучний режим, на службових нарадах взагалі не брати мобільний телефон із собою.

7.7. Використання інформації

7.7.1. Працівникам забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

7.7.2. Якщо працівникам стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

7.8. Недопустимі дії:

вчиняти дії або допускати бездіяльність, які можуть негативно вплинути на ефективне виконання завдань підрозділом, ОКПП або Державною прикордонною службою України в цілому;

виготовлення, поширення матеріалів, у яких міститься виправдовування, визнання правомірною, заперечення збройної агресії проти України;

під час роботи недопустимо відволікатися на спілкування з іншим співробітником, займатися іншими речами, що не пов'язані з посадовими обов'язками;

перебивати, говорити одночасно. Розмовляти поблажливо, іронічно. Припускатися невічливих і образливих висловлювань.».

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- догана ;
- звільнення.

2. Звільнення, як дисциплінарне 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 або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул, в тому числі відсутність на роботі протягом трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП) ;
- у інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

3. До накладення стягнення, від порушника трудової дисципліни, повинне бути надано пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може слугувати перешкодою для накладення стягнення.

4. Про відмові від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене без узгодження з профспілкою.

7. Стягнення оголошується наказом начальника ОКПП «Київ» і повідомляється працівнику під підпис.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9. Якщо в перебігу року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і протягом року проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі і премії, передбачені Положенням про преміювання.

9. Інші умови

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у справах ОКПП «Київ» у працівника, якому наказом начальника ОКПП «Київ» доручено ведення кадрового діловодства.

2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з дійсними Правилами під підпис. Реалізація зазначеного обов'язку покладається на відділ кадрів ОКПП «Київ».

Начальник ОКПП «Київ»

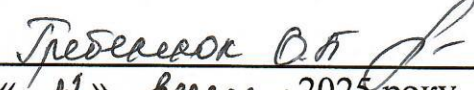
Мамбійчук Я.О.
 « 12 » вересня 2025 року

Голова первинної профспілкової організації ОКПП «Київ»

Гребенюк О.В.
 « 12 » вересня 2025 року

Додаток 2
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПП «Київ»


« 12 » вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПП «Київ»


« 12 » вересня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників (невійськовослужбовців)
ОКПП «Київ»

1. Дійсне Положення розроблене у відповідності із Законом України „Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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”, наказом Міністерства внутрішніх сил України від 27.06.2013 № 622 „Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної прикордонної служби України”, Галузевою угодою між Державною прикордонною служби України та Профспілкою працівників державних установ України.

2. Преміювання направлене на підвищення матеріальної зацікавленості працівників ОКПП «Київ» в досягненні найкращих результатів в роботі, при високій якості праці, забезпеченні надійної та безперервної роботи обладнання, зміцнення трудової дисципліни, економії матеріальних, енергетичних ресурсів, покращення інших кількісних та якісних результатів роботи, які сприяють підвищенню постійної бойової готовності.

3. Фонд преміювання для працівників визначається з фонду заробітної плати та може бути змінений залежно від реального фінансування та наявності бюджетних асигнувань.

На преміювання працівників, крім фонду преміювання, використовується і економія фонду заробітної плати, за рахунок і в межах фонду оплати праці, визначеного в кошторисі доходів і видатків ОКПП «Київ».

4. Розміри премії розраховуються з урахуванням посадових окладів (тарифних ставок), а також надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства про оплату праці, які мають постійних характер (доплата за підтримку бойової готовності; відсоткова надбавка за безперервну роботу; надбавка за роботу з секретними документами; класність; надбавка за складність та напруженість у роботі; доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів (у тому числі молодшим медичним сестрам), а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів, у розмірі 10 % від посадового окладу.

5. Преміювання працівників провадиться за результатами їхньої роботи за місяць, квартал або рік на підставі наказу ОКПП «Київ» за поданням відповідних керівників структурних підрозділів за погодженням з головою профспілкового комітету. Конкретні розміри премій устанавлюються з таким розрахунком, щоб загальна сума премій не перевищувала суми коштів фонду преміювання за розрахунковий період і наявну економію фонду заробітної плати за цей період.

6. Премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати за розрахунковий період за рахунок фонду оплати праці.

7. Преміювання, як окремий вид заохочення, за виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

8. Начальник ОКПП «Київ» може позбавляти працівників премії частково (від устанавленого Адміністрацією Держприкордонслужби розміру) у разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення «догана».

9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Начальник ОКПП «Київ» позбавляє працівників премії повністю у разі:

- за невихід на роботу без поважних причин (прогул) (за місяць, у якому здійснено таке порушення);

- за вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) на території ОКПП «Київ» як у службовий, так і в позаслужбовий час, прибуття на службу в нетверезому стані (у стані наркотичного сп'яніння) (за місяць, у якому здійснено таке порушення);

- за упущення, які призвели до поломок військової техніки й озброєння, пошкодження військового майна, інших матеріальних збитків;

- за порушення передбачених законодавством вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці;

- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;

- здійснення розкрадання державного або суспільного майна.

11. Працівники не преміюються за той місяць, у якому вони допустили порушення чи проступок (за винятком випадків, коли таке стягнення знято встановленим порядком у цьому самому місяці), а в разі проведення службового розслідування - за місяць, у якому підтверджено факт правопорушення. Якщо порушення виявлено (або за результатами службового розслідування підтверджено факт порушення) після виплати премії, позбавлення премії проводиться в наступному місяці.

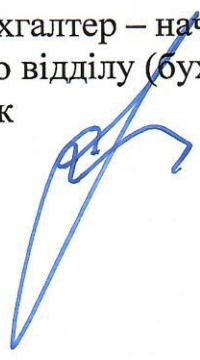
Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі оформлюється наказом начальника ОКПП «Київ» із зазначенням причин позбавлення на підставі поданих за командою клопотань безпосередніх начальників про виплату (позбавлення повністю або частково) премії підлеглим працівникам.

У рапортах з клопотанням про позбавлення премії (повністю або частково) зазначаються конкретні причини, які стали підставою для цього.

Забороняється позбавляти премії працівників протягом кількох місяців за одне допущене порушення.

12. Показники, умови преміювання та розміри премії по категоріям працівників, встановлені на підставі Положення про преміювання і визначені у додатку.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер – начальник фінансово-економічного відділу (бухгалтерської служби)
підполковник  Олександр ЦВІРОВ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПШ «Київ»

Гребенюк О.Б.
« 18 » вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПШ «Київ»

Матвійчук П.О.
« 18 » вересня 2025 року

Додаток
до Положення про преміювання

ПОКАЗНИКИ, УМОВИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

Найменування професії (посади)	Показники та умови преміювання	Розмір премії
Інспектор режимно-секретного відділення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведення секретного діловодства, обліку допусків та контроль своєчасності їх оформлення та переоформлення. 2. Узагальнення пропозицій керівників структурних підрозділів щодо формування номенклатури посад. 3. Здійснення оформлення документів на допуск працівників до державної таємниці згідно номенклатури посад. 4. Організація взаємодії з підрозділами Служби безпеки України з питань надання допуску посадовим особам. 5. Вживання заходів щодо забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах. 	В межах фонду преміювання
Діловод відділення контролю та документального забезпечення штабу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведення загального діловодства. 2. Реєстрація документів та підготовка їх до виконання виконавцями. 3. Контроль за ходом відпрацювання, дотримання правильності оформлення та термінів виконання документів. 4. Організація та своєчасна підшивка виконаних документів в справи згідно номенклатури справ. 5. Зберігання службових документів, журналів, справ, оформлення закриття закінчених справ та журналів для своєчасної здачі архіву. 	В межах фонду преміювання
Діловод та інспектор відділу (відділення, служби, групи, секції)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасне та якісне виконання документів. 2. Правильне оформлення документів на списання матеріальних цінностей. 3. Забезпечення збереження службових документів. 4. Проведення обліку матеріальних засобів по службах. 	В межах фонду преміювання

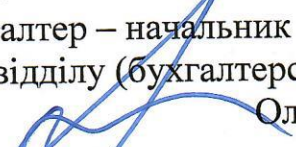
	<p>5. Правильне виписування матеріальних засобів зі складів та своєчасне оприбуткування їх по Книгам обліку.</p> <p>6. Якісне підготування звітності по службах згідно до встановленого терміну.</p>	
Завідувач складу	<p>1. Проведення обліку військового майна, що знаходиться на складі за кількісно-сумовими та якісними показниками.</p> <p>2. Правильне зберігання військового майна, дотримання санітарно-гігієнічних вимог.</p> <p>3. Проведення заходів, що запобігають псуванню матеріальних цінностей.</p> <p>4. Вчасне проведення звіряння даних кількісного обліку матеріальних засобів з даними обліку фінансово-економічного відділу.</p> <p>5. Дотримання правил з техніки безпеки та умов зберігання військового майна.</p> <p>6. Акуратне та правильне оформлення документації.</p>	В межах фонду преміювання
Фельдшер медичного пункту	<p>1. Проведення своєчасного і якісного лікування хворих.</p> <p>2. Надання амбулаторної та невідкладної допомоги.</p> <p>3. Турбота про своєчасну госпіталізацію хворих.</p> <p>4. Проведення профілактичної роботи щодо попередження захворювань.</p> <p>5. Виконання Принципів медичної етики.</p> <p>6. Керування інструкціями, вказівками, які регламентують роботу медичної служби.</p>	В межах фонду преміювання
Провідний психолог	<p>1. Психологічне забезпечення служби з охорони державного кордону.</p> <p>2. Психологічна підготовка військовослужбовців до виконання завдань за призначенням.</p> <p>3. Проведення психологічних та професійно-психологічних досліджень, забезпечення достовірності їх результатів.</p> <p>4. Ведення облікової та звітної документації з питань дисципліни та соціальної роботи. Надання психологічної допомоги.</p> <p>5. Забезпечення збереження керівних та облікових документів.</p>	В межах фонду преміювання
Провідний бухгалтер, Бухгалтер всіх категорій, бухгалтер-касир	<p>1. Своєчасне та правильне складання первинних бухгалтерських документів, банківських та прибутково-видаткових документів.</p> <p>2. Правильне складання та ведення особових карток на виплату заробітної плати,</p>	В межах фонду преміювання

	<p>грошового забезпечення та інших реєстрів бухгалтерського обліку військового майна.</p> <p>3. Правильна організація видачі готівки, відсутність недостач і надлишків в касі;</p> <p>4. Забезпечення збереження готівки і бланків суворої звітності.</p> <p>5. Своєчасна та якісна підготовка необхідних облікових даних для складання фінансової та бухгалтерської звітності.</p> <p>6. Забезпечення збереження керівних та облікових документів.</p>	
Старший інспектор з кадрів	<p>1. Своєчасне та якісне виконання документів.</p> <p>2. Забезпечення збереження службових документів.</p> <p>3. Своєчасне оформлення особових справ офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом та працівників.</p> <p>4. Своєчасне оформлення документів на прийом на роботу працівників.</p> <p>5. Ведення Книги алфавітного обліку.</p> <p>6. Своєчасне ведення Журналу обліку особових справ.</p>	В межах фонду преміювання
Провідний професіонал з антикорупційної діяльності групи запобігання та виявлення корупції	<p>1. Своєчасне та якісне виконання документів.</p> <p>2. Забезпечення збереження службових документів.</p> <p>3. Зберігання службових документів, організація та своєчасна підшивка виконаних документів в справі.</p> <p>4. Запобігання виникненню конфліктів інтересів.</p> <p>5. Вивчення та аналіз документів щодо діяльності працівників та військовослужбовців за певний період часу.</p>	В межах фонду преміювання
Провідний юрисконсульт групи юридичного забезпечення	<p>1. Своєчасне та якісне виконання документів.</p> <p>2. Забезпечення збереження службових документів.</p> <p>3. Розробка або участь у розробці документів правового характеру.</p> <p>4. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, розробленні умов колективних договорів.</p> <p>5. Участь у веденні претензійно-позовної роботи.</p>	В межах фонду преміювання
Провідний інспектор	<p>1. Своєчасне та якісне виконання документів.</p>	В межах фонду преміювання

	<p>2. Забезпечення збереження службових документів.</p> <p>3. Забезпечення збереження керівних та облікових документів.</p>	
Кухар, кухонний робітник	<p>1. Своєчасне та якісне приготування їжі.</p> <p>2. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог та належного порядку на робочому місці.</p> <p>3. Знання складу холодильного та технологічного обладнання їдальні, вміння правильно його експлуатувати, утримання в чистоті та справності.</p> <p>4. Знання норм продовольчого пайка, норм відходів при обробці продуктів і виходу готових страв.</p>	В межах фонду преміювання
Мийник посуду	<p>1. Виконання правил внутрішнього розпорядку.</p> <p>2. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог та належного порядку на робочому місці.</p> <p>3. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків при проведенні робіт.</p>	В межах фонду преміювання
Прибиральник службових приміщень Прибиральник виробничих приміщень	<p>1. Виконання правил внутрішнього розпорядку.</p> <p>2. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків при проведенні прибирання та дезінфекції службових приміщень.</p> <p>3. Постійне підтримання порядку і чистоти в закріплених за працівником приміщеннях.</p> <p>4. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог і правил техніки безпеки.</p>	В межах фонду преміювання
Прибиральник територій	<p>1. Виконання правил внутрішнього розпорядку.</p> <p>2. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків при проведенні прибирання територій.</p> <p>3. Постійне підтримання порядку і чистоти на закріпленій території.</p> <p>4. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог і правил техніки безпеки.</p>	В межах фонду преміювання
Електрогазо-зварювальник, електромонтер	<p>1. Дотримання правил техніки безпеки під час виконання робіт.</p> <p>2. Правильне зберігання майна, дотримання санітарно-гігієнічних вимог.</p> <p>3. Виконання правил внутрішнього розпорядку.</p>	В межах фонду преміювання
Слюсар-сантехнік	<p>1. Дотримання правил техніки безпеки під час виконання робіт.</p> <p>2. Правильне зберігання майна, дотримання санітарно-гігієнічних вимог.</p> <p>3. Виконання правил внутрішнього розпорядку.</p>	В межах фонду преміювання

<p>Провідний фахівець з публічних закупівель</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечує дотримання законодавства у сфері публічних закупівель під час проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти; 2. Планує закупівлі та формує річний план в електронній системі закупівель, змін до нього на підставі службової записки структурного підрозділу ОКПП «Київ». 3. Приймає участь в розробці тендерної документації та змін до неї. 4. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог законодавства 	<p>В межах фонду преміювання</p>
<p>Медична сестра медичного пункту (на 15 ліжок)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечує лікувальний процес персоналу ОКПП «Київ»; 2. Надає невідкладну медичну допомогу персоналу; 3. Виконує призначення лікарів, проводить заходи щодо зміцнення здоров'я персоналу; 4. Володіє прийомами реанімації, вміє надати допомогу при травматичному пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, механічній асфіксії, анафілактичному шоці, відмороженні. 	<p>В межах фонду преміювання</p>

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер – начальник фінансово-економічного відділу (бухгалтерської служби)
 підполковник  **Олександр ЦВІРОВ**

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПШ «Київ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПШ «Київ»

Гребенюк О.Б.
« 12 » вересня 2025 року

Мамбійчук Я.О.
« 12 » вересня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПУСТКИ

1. Дійсне Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 505/96-ВР (далі - Закон) іншими нормативно-правовими актами України, наказу Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про врегулювання порядку надання додаткової відпустки» від 30 листопада 2007 року № 967 встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умов, тривалості порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей. Задоволення власних життєвоважливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

2. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

3. Право на відпустки забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом;
- заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 Закону «Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки».

4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використанні ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

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

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

8. Установлюються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:

основна відпустка (стаття 6 Закону України «Про відпустки»);
 додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки»);

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 Закону України «Про відпустки»);

3) творча відпустка (стаття 16 Закону України «Про відпустки»);

3-1) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16-1 Закону України «Про відпустки»);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 Закону України «Про відпустки»);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);

відпустка при народженні дитини (стаття 19-1 Закону України «Про відпустки»);

5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватися інші види відпусток.

9. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також працівника з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із Списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток 3);

10. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Згідно з п.2 ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» при встановленні тривалості додаткової відпустки враховується характер праці, а саме: обсяг роботи, ступінь завантаженості праці, можливість періодичного виконання посадових обов'язків понад робочий час.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів
 старший лейтенант



Ніна КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПП «Київ»

Гребенюк О.П.
« 12 » вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПП «Київ»

Мамбіяк Н.О.
« 12 » вересня 2025 року

Додаток
до Положення про відпустки

ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників ОКПП «Київ»,
зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки

№ п/п	Найменування посади	Кількість календарних днів
1.	Старший інспектор, інспектор	7 діб
2.	Провідний психолог	7 діб
3.	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	7 діб
4.	Бухгалтер 1 категорії	7 діб
5.	Провідний фахівець	7 діб
6.	Провідний юрисконсульт	7 діб
7.	Провідний професіонал	7 діб
8.	Фельдшер медичного пункту (на 15 ліжок)	7 діб
9.	Сестра медична медичного пункту (на 15 ліжок)	7 діб
10.	Діловод	7 діб
11.	Прибиральник території	7 діб
12.	Прибиральник службових/виробничих приміщень	7 діб
13.	Слюсар – сантехнік	7 діб
14.	Завідувач складу	7 діб
15.	Кухар, кухонний робітник, мийник посуду	7 діб
16.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7 діб

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу кадрів
старший лейтенант

Гуцул

Ніна КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПП «Київ»

Гребенюк О.Б.
« 12 » вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника ОКПП «Київ»

Мамбіяні Т.О.
« 12 » вересня 2025 року



Додаток 3
до Колективного договору

**Розмір надбавок за вислугу років,
яка виплачується працівникам ОКПП «Київ»
залежно від стажу роботи**

Стаж роботи	Відсотки
2 роки	5%
5 років	10%
10 років	15%
15 років	20%
20 років	25%

Надбавка за вислугу років виплачується працівникам у відсотках до посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат залежно від стажу роботи.

Головний бухгалтер – начальник
фінансово-економічного відділу
(бухгалтерської служби)
підполковник Олександр ЦВІРОВ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПШ «Київ»

Требанюк О.П.
« 12 » вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПШ «Київ»

Мамбієвич Т.О.
« 12 » вересня 2025 року

Додаток 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників ОКПШ «Київ», які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів

Стаж роботи	Відсотки
Прибиральник службових приміщень групи обслуговування відділення матеріального забезпечення	10%
Прибиральник виробничих приміщень їдальні відділення матеріального забезпечення	10 %

Зазначена доплата передбачає періодичне (або постійне) використання деззасобів при виконанні посадових (робочих) обов'язків.

Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, виплачується працівникам у відсотках до посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат залежно від стажу роботи.

Нестача фонду оплати праці не може бути підставою для відмови працівнику в установленні надбавки (або встановлення її в меншому розмірі).

Головний бухгалтер – начальник фінансово-економічного відділу (бухгалтерської служби)
підполковник

Олександр ЦВІРОВ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ОКПП «Київ»

Гребенюк О.П.
« 12 » вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОКПП «Київ»

Мамбійши І.О.
« 12 » вересня 2025 року

Додаток 5
до Колективного договору

**Розмір надбавки за вислугу років, медичним працівникам ОКПП «Київ»
залежно від стажу роботи**

Стаж роботи	Відсотки
Понад 3 роки	10 %
Понад 10 років	20%
Понад 20 років	30%

Надбавка за вислугу років виплачується працівникам у відсотках до посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат залежно від стажу роботи.

Головний бухгалтер – начальник
фінансово-економічного відділу
(бухгалтерської служби)
підполковник



Олександр ЦВІРОВ