



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upszhn@citynet.kharkov.ua

01.09.2023 № 10-87/3125/08-23
на № _____

Начальнику Відділу урядового
фельд'єгерського зв'язку Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Харкові
ГОВОРУНУ М.В.

Представнику трудового колективу
ЗАДОРЖНІЙ Л.І.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Миколо Володимировичу!

Шановна Ларисо Ілларіонівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 01.09.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Харкові (реєстраційний номер 256) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та
захисту інформації України в місті Харкові

(назва підприємства, установи, організації)
на 2023-2028 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу « 21 » серпня 2023 р.

I. Загальні положення

Сторони даного колективного договору: адміністрація, яка представляє інтереси Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Харкові (надалі – Відділ), в особі начальника Відділу Говоруна Миколи Володимировича і працівники Відділу в особі начальника Сектору бухгалтерського обліку – Головного бухгалтера Відділу Задорожної Лариси Іларіонівни, визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

1.1. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно із чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.2. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

Адміністрація зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним справи з питань, що є предметом даного договору.

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії (прийом на роботу) зазначати вимоги, визначені частиною першою статті 11 Закону України «Про зайнятість населення», пропонувати роботу (зайнятість) лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка має виконуватися виключно особами певної статі. (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове

державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років, переміщення по службі.

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3 Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.4 Погоджувати питання про заплановане масове вивільнення з представником трудового колективу.

2.5 Виплачувати вихідну допомогу у разі звільнення працівників згідно діючого законодавства.

2.6 Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.7 Сприяти створенню нових робочих місць.

2.8 Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

2.9 Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.10 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

2.11 Розглядати питання щодо укладання договорів стажування на підприємстві із студентами закладів фахової передвищої та вищої освіти, учнями закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, з виплатою заробітної плати за виконану роботу і з внесенням запису про термін стажування до трудової книжки.

2.12 Забезпечити збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час підприємства початок о 09:00 годині ранку. Перерва на обід з 13:00 до 13:45. Кінець робочого дня з понеділка по четвер о 18:00, у п'ятницю о 16:45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.2 Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.3 Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

3.4 Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за згодою сторін з компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.5 Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.

3.6 Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.

3.7 Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», зберігається раніше встановлена тривалість відпустки. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.8 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

3.9 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та іншим особам відповідно до статті 16² Закону України «Про відпустки».

3.10 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.11 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.12 Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

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

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

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею річного віку.

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

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

3.14 Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), 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 із зазначених осіб.

3.15 Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України) не пізніше ніж за два місяці та погоджувати його з представником трудового колективу.

3.16 Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

3.17 За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

4 . Оплата та нормування праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством.

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Роботодавець (роботодавець - фізична особа) не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами (ч.4 ст.97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2 Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

4.3 Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і вольєрних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить

доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5 Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.6 Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів в такі строки:

- з 15 по 18 числа поточного місяця включно – за першу половину місяця;

- з 28 до 30 числа поточного місяця включно – основна заробітна плата за поточний місяць.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.7 В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8 Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

4.9 Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

4.10 Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11 Проводити оплату роботи у нічний час у підвищеному розмірі, не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.12 Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.13 Забезпечувати зростання середньої заробітної плати.

4.14. Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Работодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці із збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.15 Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності боргованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.16 Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не нижче вих третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.17 Забезпечити запровадження науково обґрунтованих і технологічно забезпечених норм праці (виробітку, обслуговування).

4.18 Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

4.19 Забезпечити збереження середнього заробітку за час перебування працівників у укритті під час повітряної тривоги, якщо таке перебування припадає на робочий час.

5. Охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1. Проінформувати працівника під час укладання трудового (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можлив наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

5.3. Забезпечити безоплатно працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою. Працівники, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

5.4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, вилучу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів охорони праці та колективного договору.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.7. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

5.8. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

5.9. Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.10. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

5.11. Роботодавець забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.12. Роботодавець організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, **але не рідше одного разу на 5 років**, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.13. Роботодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.14. Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.15. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який не виконує своїх обов'язків, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.16. Роботодавець організовує роботу щодо попередження травматизму невиробничого характеру.

5.17. Роботодавець організовує оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій;

5.18. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити : рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.19. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Витрати на охорону праці становлять не менше **0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.**

5.20. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.21. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

6.1 Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2 Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в разі одруження, народження дитини, на ритуальні послуги.

6.4 Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

6.5 Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними зобов'язаннями;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

6.6 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

6.7 Надавати допомогу ветеранам праці, особам з інвалідністю, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.

6.8 Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

6.9 Здійснювати заходи, спрямованні на запобігання, протидію та припинення мобінгу(цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

7. Представник трудового колективу має право:

7.1 Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

7.2 Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

7.3 Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

7.4 Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

8. Заключні положення

Термін дії цього колективного договору до 2028 року.

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

Сторони домовились:

8.1 Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. Інформувати не менше одного разу на рік (до 30 жовтня), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

П.

від адміністрації:

Микола ГОВОРУН



Від трудового колективу:

Лариса ЗАДОРЖНЯ

1. Перелік додатків до колективного договору
2. Положення про преміювання працівників Відділу
3. Положення про оплату праці працівників Відділу
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Харкові
5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
6. Положення про умови оплати праці працівників
7. Перелік надбавок і доплат до посадових окладів працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Харкові
8. Список професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту
9. Перелік професій та посад, що отримують миючі та знежелевуючі засоби
10. Список посад, робіт та професій які працюють на персональному комп'ютері, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці



Додаток №1

Відділу урядового
фельд'єгерського зв'язку
Державної служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Харкові

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відділу урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Харкові

I. Загальні положення.

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує можливість у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка вступає на роботу:

- трудову книжку (у разі наявності);
- паспорт;
- від військовозобов'язаних - відповідний військово-обліковий документ;
- диплом;
- Інші документи, передбачені законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої дисципліни, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення

розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з уповноваженим представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
 - ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства;
 - на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
 - забезпечити здорові і безпечні умови праці;
 - на гідне ставлення з боку роботодавця, інших працівників;
 - постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
 - поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
 - постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
 - видавати заробітну плату за першу половину місяця 15 - 18 числа поточного місяця та за другу половину місяця 28 - 30 числа поточного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
 - підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
 - забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
 - уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов.
- Відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час підприємства починається о 08:00 годині ранку. Перерва на обід з 12:00 до 12:45 години. Кінець робочого дня з понеділка по четвер о 17:00, у п'ятницю о 15:45.

За погодженням між працівником і власником підприємства для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою/

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з цих видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні, і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення терміну одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Представник трудового колективу



Лариса ЗАДОРОЖНЯ



М.П.
«Затверджено»
Начальник Відділу урядового
фельд'єгерського зв'язку Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Харкові

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023 - 2028роки

Заходи з охорони праці на 2023 - 2028рр

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту.		Постійно	Інженер
Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.		Постійно	Відповідальний за охорону праці
Проводити періодичні медичні огляди працівників.	73200,00 грн.	Постійно	Інженер
Покращення систем освітлення відділу (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, обслуговування настільних ламп та інше).		Постійно	Інженер
Проведення навчання з питань охорони праці.	8000,00 грн	Щорічно	Відповідальний за охорону праці

Представник трудового колективу

Лариса ЗАДОРОЖНЯ



Додаток №3

Відділу урядового
Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Харкові

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про відпустки".
- 1.2. На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Працівникам підприємства виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів в такі строки:
 - з 15 по 18 числа поточного місяця включно – за першу половину місяця;
 - з 28 до 30 числа поточного місяця включно – основна заробітна плата за поточний місяць.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- 2.4. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.5. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.6. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженим керівником підприємства.
- 2.7. Додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.
- 2.8. Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:
 - щорічні та додаткові відпустки;
 - грошова компенсація за невикористану відпустку виплачується при звільненні;
 - матеріальна допомога на оздоровлення;
 - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
 - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
 - інші виплати згідно чинного законодавства.

ПЕРЕЛІК

надбавок і доплат до посадових окладів працівників Відділу урядового фельдшерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Харкові

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу працівника
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу працівника
За складність, напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу працівника
За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначають відповідно до п. 2 та п. 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414
ДОПЛАТИ	
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу працівника
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами сумісницьких посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника

Виплату надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Відділу урядового фельдшерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в місті Харкові проводити в межах кошторисних призначень.

Представник трудового колективу



Лариса ЗАДОРОЖНЯ



Додаток № 4

М.П. «Затверджено»
 Начальник Відділу урядового
 фельд'єгерського зв'язку Державної
 служби спеціального зв'язку та захисту
 інформації України в місті Харкові

Список

професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички	12 12 4

Представник трудового колективу

Лариса ЗАДОРЖНЯ



М.П.
«Затверджено»
Начальник Відділу урядового
фельдєгерського зв'язку Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Харкові

**Перелік
професій та посад, що отримують миючі та знешкджуючі засоби**

№ з/п	Найменування професії	Найменування миючого та знешкджуючого засобу	Норми видачі (грам/літрів на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське Засіб для миття підлоги Засіб миючий для скла Засіб миючий для унітазів Засіб дезинфікуючий «Білізна» Засіб миючий для посуду	400гр. на місяць 0,5л на місяць 0,5л на місяць 1 л. на місяць 1 л. на місяць 0,5л на місяць

Представник трудового колективу

Лариса ЗАДОРЖНЯ



Додаток № 6

Відділу урядового
фельдєгерського зв'язку Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України в місті Харкові

СПИСОК

посад, робіт та професій які працюють на персональному комп'ютері,
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:-

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Начальник сектору – Головний бухгалтер Відділу	4
2.	Бухгалтер	4

Підстава: постанова КМУ від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Представник трудового колективу

Лариса ЗАДОРОЖНЯ

В цьому Договорі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
21 (двадцять один) аркуш.

Начальник Сектору – Головний
бухгалтер

Лариса ЗАДОРОЖНЯ

