



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

30.05.2024 № 2615/11/20

На № _____

Інформація про реєстрацію
колективного договору

Начальнику Східного
територіального управління
Національної гвардії України
Антону ВЕРХОВЕНКО

Шановний Антоне Анатолійовичу!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 29.05.2024 №40/10/2-1771, повідомляє що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 30.05.2024, реєстраційний номер 32.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), зміни до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

Віра ЦЕПКО

Борзило Наталія 0661767925

03196601



**НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ
УКРАЇНИ
СХІДНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ
УПРАВЛІННЯ**

вул. Академіка Проскури 1, м. Харків,
61070, тел. (факс): (057) 315-04-00
stu.ngu@ngu.gov.ua, ЄДРПОУ 25575782

29.05.2024 № 410/10/2-1471
На № _____ від _____

*Борзиско Н.
Дело роботи*

**Начальнику Управління праці та
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
Вірі ЦЕПКО**

**Про реєстрацію колективного
договору**

Шановна пані Цепко!

Прошу Вас зареєструвати колективний договір на 2024-2026 роки, укладений 15.01.2024 між адміністрацією та трудовим колективом працівників Східного територіального управління Національної гвардії України, що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Академіка Проскури, 1А.

Колективний договір підписали: представник адміністрації – начальник Східного територіального управління Національної гвардії України ВЕРХОВЕНКО Антон Анатолійович (контактний телефон (057) 315-04-00 (30-01) та представник трудового колективу - старший інспектор (по роботі з ветеранами) відділу по роботі з особовим складом Східного територіального управління Національної гвардії України САФОШКІН Андрій Станіславович (контактний телефон (057) 315-04-00 (30-21).

Підприємство зареєстроване у Київському районі м. Харкова. Галузь (по основному виду діяльності) – 84.24 Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки.

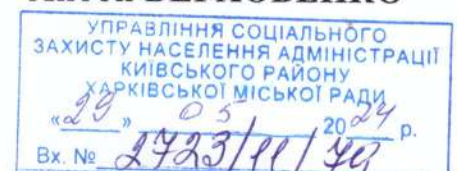
Форма власності – державна.

Загальна чисельність працівників – 7 (сім) осіб.

Дозволяю оприлюднювати текст колективного договору/змін та доповнень за винятком Додатку 1 та Додатку 4 згідно абзацу 3, п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого ПКМУ від 13.02.2013 №115 (в редакції ПКМУ від 21.08.2019 №768, в якому зазначається, що текст колективного договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або/за їх рішенням).

**Начальник Східного територіального управління
Національної гвардії України**

Антон ВЕРХОВЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Східного територіального управління
Національної гвардії України
на 2024 – 2026 роки

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
протокол № 2
від 15 . 01 . 2024 р.

м. Харків - 2024

Внутрішній № Л10/10/2-1770
• 19 • 05 2024
№ 21 арк.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Східного територіального управління Національної гвардії України
на період з 2024 по 2026 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі – **Договір**) укладений між командуванням та працівниками Східного територіального управління Національної гвардії України ЄДРПОУ 25575782 (далі – **Управління**) в межах чинного законодавства України. для закріплення прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Сторони колективного договору (далі – **Сторони**):

Східне територіальне управління Національної гвардії України (далі – **Адміністрація**) в особі т.в.о. начальника Східного територіального управління полковника Верховенко Антона Анатолійовича, що діє на підставі на прав за посадою та Положення про орган військового управління оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 16.07.2014 № 681;

трудовий колектив працівників Східного територіального управління Національної гвардії України (далі – **Працівники**) в особі представника обраного головою трудового колективу Сафощкіна Андрія Станіславовича.

1.3. Колективний договір укладений повноважними представниками сторін на добровільній і рівноправній основі з метою:

створення системи соціально-трудових відносин, організації максимально продуктивної роботи і успішному довгостроковому розвитку й росту ділової репутації;

установлення соціально-трудових прав і гарантій працівників і мір, спрямованих на підвищення рівня життя працівників і членів їх родин;

практичної реалізації принципів соціального партнерства й взаємної відповідальності сторін.

1.4. Сторони визнають своїм обов'язком співпрацювати для здійснення зазначених цілей, проявляти довіру й зацікавленість у відносинах один з одним. У спільній діяльності Адміністрація і Працівники виступають рівноправними й діловими партнерами.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.6. Положення Договору поширено на всіх Працівників Управління та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.7. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Управління, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Управління порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.8. Сторони погоджуються, що на період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України. Під час трудових відносин між Працівниками та Адміністрацією застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН.

2.1. Сторони колективного договору приймають на себе наступні зобов'язання:

2.2. Адміністрація зобов'язується:

дотримуватися законів та інших нормативних правових актів, дія яких поширюється на організацію у встановленому законами порядку, умови колективного договору, трудових договорів;

надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором, забезпечивши при цьому рівну оплату за працю рівної цінності;

виплачувати в повному розмірі належну працівникам заробітну плату в строки, установлені даним колективним договором;

створювати умови для професійного й особистісного росту працівників, посилення мотивації продуктивної праці;

забезпечувати безпеку праці й умови, що відповідають вимогам охорони й гігієни праці;

здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, встановленому законодавством України;

відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків у порядку й на умовах, які встановлені нормативними актами України;

забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків;

забезпечувати працівників устаткуванням, інструментами, технічною документацією, необхідними для виконання ними трудових обов'язків;

не перешкоджати працівникам у здійсненні ними самозахисту трудових прав. Працівник може відмовитися від виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, а також відмовитися від виконання роботи, що безпосередньо загрожує його життю й здоров'ю;

розглядати подання працівників, уповноважених загальними зборами на ведення колективних переговорів, про виявлені порушення законів і інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, вживати заходів по їхньому усуненню й повідомляти про вжиті заходи зазначеним

органам і представникам.

2.3. Працівники зобов'язуються:

у повному обсязі, якісно й вчасно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором;

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, правил й інструкцій з охорони праці;

додержуватися трудової дисципліни;

виконувати встановлені норми праці;

сприяти підвищенню ефективності і росту продуктивності праці;

дбайливо ставитися до майна Адміністрації й інших працівників;

негайно повідомляти Адміністрацію або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю й здоров'ю людей, схоронності майна Адміністрації;

створювати й зберігати сприятливий психологічний клімат у колективі, поважати права один одного.

2.4. Внутрішні нормативні документи, видавані Адміністрацією, не повинні погіршувати положення працівників у порівнянні з вимогами чинного законодавства. Цим же критеріям повинні відповідати й трудові договори, які укладаються індивідуально з кожним із працівників Управління.

2.5. Умови даного колективного договору обов'язкові для його сторін. Умови, що погіршують положення працівників у порівнянні із КЗпП, іншими законами й нормативними актами України, що діють і вступили в чинність протягом терміну дії колективного договору, недійсні й не підлягають застосуванню.

3. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.

3.1. У разі змін в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. 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 - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.2. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу законів про працю України.

4. ОПЛАТИ ПРАЦІ.

4.1. Адміністрація зобов'язується оплачувати працю працівників.

4.2. Посадові оклади, згідно тарифних розрядів (Додаток 1), встановлені на час укладення колективного договору, можуть змінюватись відповідно до чинного законодавства України та штатного розкладу.

4.3. Працівникам, що виконують установлену норму часу і свої посадові обов'язки, заробітна плата при повному робочому дні виплачується в розмірі не

нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленого чинним законодавством України.

4.4. Адміністрація має право преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Східного територіального управління Національної гвардії України за основні показники в роботі (Додаток 3).

4.5. Окремим працівникам у межах затвердженого фонду заробітної плати можуть встановлюватися надбавки та доплати у відсотках до посадового окладу (Додаток 2):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність і напруженість у роботі;

за роботу з особливими умовами праці у період воєнного стану за фактично відпрацьований час (на територіях можливих бойових дій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, на територіях активних бойових дій);

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

підтримку бойової готовності Управління;

за роботу в нічний час;

за роботу святкові, неробочі та вихідні дні;

за роботу в умовах режиму секретності.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати скасовуються або зменшуються.

4.6. З метою посилення матеріальної зацікавленості Працівників у якісному виконанні своїх посадових обов'язків, що сприяє зміцненню боєздатності Управління і трудової дисципліни, збереженню матеріальних ресурсів Адміністрація може преміювати Працівників відповідно до вагомості їх особистого внеску у загальні результати роботи (Додаток 3).

4.7. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно двічі на місяць в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у наступні терміни: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 30 числа поточного місяця.

Адміністрація зобов'язується перераховувати заробітну плату на розрахункові картки.

4.8. Розмір авансу встановлюється з розрахунку фактично відпрацьованого часу праці працівників.

4.9. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше чим за три дні до початку відпустки.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ.

5.1. Працівникам, що проходять навчання, перекваліфікацію, що підвищує свій професійний рівень по напрямку організації, на весь строк навчання

зберігається їх середня заробітна плата.

5.2. За весь робочий час, затрачений на проходження періодичних медичних оглядів на вимогу адміністрації, за працівником зберігається середній заробіток.

Вагітні жінки звільняються від роботи зі збереженням середнього заробітку для проходження медичних обстежень, якщо такі обстеження не можуть бути проведені в робочий час.

5.3. Введення, заміна й перегляд норм праці проводиться Адміністрацією (за узгодженням із Уповноваженим трудового колективу) не частіше, ніж раз на рік після реалізації конкретних організаційно-технічних заходів, що забезпечують ритмічність виконання робіт і поліпшення умов праці.

Про введення нових норм праці Працівники повинні бути сповіщені не пізніше, ніж за 2 місяця.

5.4. Працівникам на посадах з особливими умовами праці надається право на додаткову відпустку (Додаток 4).

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

5.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки, передбаченої законодавством для визначених категорій осіб.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Нормальна тривалість робочого часу встановлюється тривалістю 40 годин на тиждень.

6.2. Вихідні дні надаються працівникам у суботу, неділю. Працівник може бути залучений до роботи у встановлений для нього день відпочинку тільки у випадку гострої необхідності на підставі наказу (розпорядження) Адміністрації. Робота вихідного дня компенсується відповідно до чинного законодавства.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників.

6.4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку становить 1 годину. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається розкладом дня Управління, який затверджується на півріччя наказом Адміністрації.

6.5. Адміністрація надає працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

6.6. Окремим категоріям працівників встановлюються додаткові оплачувані відпустки понад основну відпустку, за особливі умови праці (Додаток 4).

6.7. Черговість надання відпусток встановлюється графіком відпусток, що затверджується Адміністрацією з урахуванням побажань Працівників. Графік відпусток складається не пізніше, ніж за місяць до настання календарного року.

6.8. Переважним правом на одержання відпустки в будь-який зручний для

них час користуються наступні Працівники:

жінки, що мають два і більш дітей у віці до 15 років або дітей-інвалідів і чоловікам, що поодиноці виховують дітей у віці до 15 років або дітей-інвалідів;

одинокі матері, що мають дітей у віці до 15 років;

особи, на яких поширюється Закон України «Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до I-II категорії;

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

6.9. Право на використання щорічної відпустки за перший рік роботи виникає в працівника після шести місяців його безперервної роботи в Управлінні.

6.10. Дружинам (чоловікам), батькам і дітям, що спільно працюють в Управлінні, надається право на одночасну відпустку.

6.11. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути розділена на частини. При цьому тривалість однієї з частин не може бути менш 14 календарних днів.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати вирішення питань охорони праці, розробляти інструкції з охорони праці, проводити інструктажі із заходів безпеки відповідно до Плану проведення інструктажів для запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 5), контролювати діяльність посадових осіб, на яких покладено безпосереднє виконання цих функцій, створювати безпечні умови діяльності працівників.

7.1.2. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком. (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.4. Виконувати заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Витрати на охорону праці здійснювати з урахуванням фінансових можливостей та кошторисних призначень Управління (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.5. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати з якою періодичністю) розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (ст. ст. 13, 2 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правил виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, виробничих приміщеннях, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.1.8. Передбачати та здійснювати необхідні витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей із загального кошторису Управління затвердженого вищим командуванням.

7.2. ПРАЦІВНИКИ зобов'язуються:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткування та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно Управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.3. Права працівника на охорону праці:

7.3.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

7.3.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі вихідна допомога виплачується у розмірі тримісячного середнього заробітку.

7.4. Уповноважений представник трудового колективу здійснює

контроль за відповідністю законодавству про охорону праці:

умов праці на робочих місцях, безпеці технологічних процесів, машин, механізмів, стану засобів колективного й індивідуального захисту, використовуваних працівниками, проходів, шляхів евакуації й запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

діючого режиму праці й відпочинку;

використання праці жінок, неповнолітніх і інвалідів;

проведення навчання, інструктажів і перевірки знань працівників по охороні праці;

забезпеченням працівників інструкціями, положеннями по охороні праці, що діють у межах підприємства, і дотриманням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням і обліком нещасних випадків і професійних захворювань;

виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, у тому числі заходів щодо усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених в актах розслідування.

Працівники негайно сповіщають Адміністрацію про будь-який нещасний випадок або ушкодження здоров'я, які відбулися у процесі роботи або у зв'язку з нею.

Уповноважений трудового колективу Працівників з питань охорони праці бере участь у:

розробці розділу колективного договору «Умови та охорона праці», заходів щодо досягнення встановлених нормативів по охороні праці, усуненню причин, що приводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

розслідуванні професійних захворювань і нещасних випадків на виробництві;

рішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника або навколишніх його людей і природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати із цих причин доручену йому роботу;

розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв і скарг із питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі (на оздоровлення) у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

8.1.2. Надавати робітникам, які навчаються у навчальних закладах без

відриву від виробництва, всі пільги, передбачені законодавством.

8.1.3. Утримувати технічний стан робочих та службових приміщень у належному стані. Вчасно здійснювати необхідні поточні та капітальні ремонти.

8.1.4. Надавати робітникам вільний час для проходження медичних оглядів різних видів, отримання медичної допомоги без утримування коштів із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.1.5. Здійснювати безоплатне медичне обслуговування Працівників на базі відомчих медичних закладів системи МВС, які закріплені за Управлінням.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

9.1. Організація трудової та повсякденної діяльності в Управлінні здійснюється з урахуванням принципу гендерної рівності - рівного правового статусу жінок і чоловіків та рівних можливостей для його реалізації у професійній діяльності, створення умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2. При комплектуванні кадрами і просування працівників по роботі дотримується принцип надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.3. Працівники можуть за своєю ініціативою обирати з числа працівників уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Адміністрації на громадських засадах.

9.4. Жінкам і чоловікам забезпечується можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.5. Адміністрація здійснює рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.6. Сторони вживають заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ.

10.1. Вчинення мобінгу (цькування) - систематичних (повторюваних) тривалих умисних дій або бездіяльність Адміністрації, окремих працівників або Працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність - забороняється.

10.2. Працівники, 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.

10.3. Адміністрація має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності та звільнити працівника у випадках вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.5. Працівник має право на відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу (цькування) на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

10.6. Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

11. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.

11.1. Забороняється будь-яка дискримінація працівників у трудових відносинах, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.2. Працівник може вимагати від Адміністрації тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. Адміністрація може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

11.3. Адміністрація відшкодовує моральну шкоду працівнику у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної

сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

12. ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ.

12.1. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

12.2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

12.3. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

12.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

12.5. Нормальна тривалість робочого часу для працівників Управління у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень та встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

12.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65 (обмеження тривалості надурочної роботи), частин третьої - п'ятої статті 67 (святкові або неробочі днів та їх перенесення), статей 71 (заборона роботи у вихідні дні), 73 (встановлення святкових і неробочих днів), 78-1 (неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток) Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

12.7. Адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

12.8. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

12.9. За ініціативи однієї із сторін може здійснюватися призупинення дії трудового договору на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі

прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Адміністрація повинна за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

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

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1. Договір укладено на 2024—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з 01 січня 2024 року, але не раніше дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

13.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного Договору.

13.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.

13.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—5).

13.5. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

13.6. Після підписання Договору Адміністрація протягом тижня доводить його до відома всіх працівників Управління під підпис. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

13.7. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктом 1.4.

13.8. Колективний договір направляється представником Адміністрації для реєстрації до Адміністрації Київського району Харківської міської ради. Вступ колективного договору в чинність не залежить від факту реєстрації.

13.9. Адміністрація і обраний Працівниками представник систематично перевіряють виконання колективного договору.

13.10. Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони зобов'язуються виявити взаєморозуміння, готовність до обговорення компромісних рішень і прийняттю тимчасових домовленостей, використовувати примирливі процедури.

13.11. Адміністрація і уповноважені нею особи за невиконання умов та положень колективного договору несуть відповідальність відповідно до законодавства.

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

14. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Перелік посадових окладів працівників Східного територіального управління Національної гвардії України.
2. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників Східного територіального управління Національної гвардії України.
3. Положення про преміювання працівників Східного територіального управління Національної гвардії України за основні показники в роботі.
4. Список посад Східного територіального управління Національної гвардії України з особливими умовами праці, яким надається право на додаткову відпустку.
5. План проведення інструктажів працівників Східного територіального управління Національної гвардії України для запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

15. ПІДПИСИ СТОРІН.

Від Адміністрації:

Східне територіальне управління
Національної гвардії України
Адреса: 61070, м. Харків,
вул. Академіка Проскури, 1а

ЄДРПОУ – 5575782

Начальник

(підпис)

Антон ВЕРХОВЕНКО



Від Працівників:

Трудовий колектив
Східного територіального управління
Національної гвардії України

Адреса: 61070, м. Харків,
вул. Академіка Проскури, 1а
Голова (представник)

(підпис)

Андрій САФОШКІН

Додаток 2
до колективного договору
від 15.01.2024 р.

УЗГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Андрій САФОШКІН
15.01.2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Східного територіального управління
Антон ВЕРХОВЕНКО
15.01.2024 р.

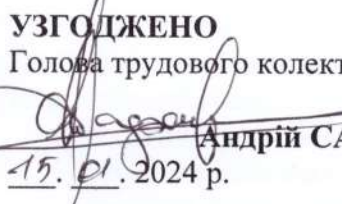
ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників Східного територіального управління

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу (Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За складність і напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50% посадового окладу (КЗпП ст.105, Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За роботу у святкові та неробочі дні	Видається наказ НУ, оплачується у подвійному розмірі, або на бажання може бути наданий інший день відпочинку згідно ст.107 КЗпП
За підтримку бойової готовності Управління.	До 50% посадового окладу (ПКМУ від 09.03.1995 № 167)
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 06 години ранку	До 40%, але не менш 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) (ст.108 КЗпП, Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За доступ до державної таємниці	До 50% посадового окладу (ПКМУ від 15.06.1994 № 414)
За роботу на території можливих бойових дій	До 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 25.08.2024 № 928)

Начальник фінансового відділу (головний бухгалтер)

Олександр ГОРДІЄНКО

Олександр ГОРДІЄНКО

УЗГОДЖЕНО
Голова трудового колективу

Андрій САФОШКІН
15.01.2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Східного територіального управління

Антон ВЕРХОВЕНКО
15.01.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Східного територіального управління Національної гвардії України за основні показники в роботі

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року „ 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 Міністра внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС», з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників та Східного територіального управління в підвищенні якості праці, якісному виконанні своїх посадових обов’язків, яка сприяє зміцненню боєздатності військ і військової дисципліни, збереженню матеріальних ресурсів начальник Східного територіального управління має право преміювати службовців Управління відповідно до вагомості їх особистого внеску у загальні результати роботи.

Преміювання працівників Управління здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

Виплата премій здійснюється щомісячно, за результатами роботи за місяць, під час виплати заробітної плати за поточний місяць, при наявності фінансових можливостей військової частини в межах фонду оплати праці за розрахунковий період. У разі недостатності фонду оплати праці, виплата премії зменшується або скасовується повністю.

Розмір премій встановлюється відповідно особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Управління. Пропозиції про призначення премії визначаються командиром підрозділу (начальником служби) у рапорті за місяць за кожного службовця окремо. Рішення про виплату премій, зменшення її розміру або позбавлення у повному розмірі оформляється наказом начальника Східного територіального управління.

Премія нараховується на посадовий оклад з урахування підвищень посадових окладів та без урахування надбавок та доплат передбачених чинним законодавством за фактично відпрацьований час.

За роботу в святкові дні та надурочний час премії нараховуються на одинарний оклад.

Премія виплачується з того дня, з якого працівник став до виконання обов’язків за посадою, і до дня звільнення від виконання обов’язків за посадою.

Працівникам, які сумлінно виконують свої обов’язки, можуть виплачуватись додаткові премії з нагоди професійних та загальнодержавних свят.

3. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Загальні умови, за якими можуть преміюватись працівники Східного територіального управління:

- особистий внесок в загальні результати роботи;
- зразкове дотримання порядку і правил встановлених чинним законодавством України, керівними документами МВС України, наказами та розпорядженнями командувача Національної гвардії України, правилами внутрішнього розпорядку;
- досягнуті результати у роботі, зміцненні трудової дисципліни;
- сумлінне ставлення до збереження довіреного майна та матеріальних засобів;
- високий рівень особистої професійної підготовки;
- належне виконання службових та посадових обов'язків;
- успішне виконання окремих особливо важливих завдань командування з питань бойової готовності.

Роботодавець має право позбавляти премії повністю або частково працівників за:

- систематичне невиконання без поважних причин своїх обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими обов'язками або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- невихід на роботу без поважних причин (у т.ч. відсутність на роботі більш трьох годин впродовж робочого дня);
- вживання спиртних напоїв у робочий (службовий) час, прибуття на роботу у нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- притягнення до адміністративної відповідальності за скоєні правопорушення;
- порушення правил протипожежної безпеки;
- порушення правил мір безпеки;
- порушення передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами вимог забезпечення охорони службової таємниці;
- порушення та упущення, які призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю робітників;
- не тактична поведінка зі старшим начальниками;
- запізнення на роботу без поважних причин.

Премія не виплачується працівникам:

- які звільнюються з роботи за упущення в роботі, за службовою невідповідністю і незадовільний стан трудової дисципліни, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набув законної сили;
- у разі скоєння у військовій частині аварій, подій, злочинів, пов'язаних із загибеллю людей з вини робітників під час виконання ними службових обов'язків.
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного);
- за неякісне виконання своїх службових обов'язків і наявності недоліків в роботі;
- при порушенні трудової дисципліни і громадського порядку.

Начальник фінансового відділу (головний бухгалтер)



Олександр ГОРДІЄНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова трудового колективу

Андрій САФОШКІН

15. 01. 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Східного територіального управління

Антон ВЕРХОВЕНКО

15. 01. 2024 р.

ПЛАН

**проведення інструктажів працівників Східного територіального управління
Національної гвардії України для запобігання випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№ зп	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація та розробка планів заходів та інструкцій по забезпеченню безпеки при проведенні занять, навчань та робіт.	Постійно	Начальник служби охорони праці
2.	Проведення при участі всього особового складу інструктажів по заходам безпеки.	1 раз на півріччя	Начальник управління
3.	Проведення вступного інструктажу по заходам безпеки.	При прийомі на роботу	Начальник служби охорони праці
4.	Проведення первинного інструктажу по заходам безпеки.	Під час навчання за посадою	Керівник заняття
5.	Проведення повторного інструктажу по заходам безпеки.	1 раз на півріччя	Начальник управління
6.	Проведення цільового інструктажу по заходам безпеки.	Перед початком робіт	Керівник робіт
7.	Проведення інструктажів та занять по наданню першої медичної допомоги	1 раз на півріччя	Начальник медичної служби
8.	Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту при проведенні господарчих робіт	Постійно	Керівник робіт
9.	Проведення інструктажів по роботі з електротехнічним обладнанням	Перед початком робіт	Керівник робіт

Т.в.о. начальника служби охорони праці секції персонального штабу

Людмила САФОШКІНА

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Східного територіального управління Національної гвардії України

15. 01. 2024 р.

м. Харків

Присутні 6 чол., членів трудового колективу Східного територіального управління Національної гвардії України, з 7 чол., загальної кількості трудового колективу.

На збори запрошені: т.в.о. начальника Східного територіального управління полковник Антон Верховенко, начальник юридичної служби полковник юстиції Олексій Кірпічніков, начальник відділу кадрів підполковник Сергій Питель.

Повістка дня.

1. Вибори голови трудового колективу

Слухали:

1. Доповідь начальника відділу кадрів підполковника Сергія Пителя про необхідність обрання голови трудового колективу у зв'язку зі зміною у персональному складі колективу працівників та службовців Східного територіального управління.

2. Пропозицію Головачова Максима Дмитровича обрати головою трудового колективу службовця Сафošкіна Андрія Станіславовича.

Ухвалили: обрати головою трудового колективу Східного територіального управління службовця Сафošкіна Андрія Станіславовича

Голосували одноголосно.

Секретар загальних зборів трудового колективу
Східного територіального управління



Тетяна НАДСЄВА

22

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
Східного територіального управління Національної гвардії України

15.01. 2024 р.

м. Харків

Присутні 6 чол., членів трудового колективу Східного територіального управління Національної гвардії України, з 7 чол., загальної кількості трудового колективу.

Голова: Андрій САФОШКІН

Секретар: Тетяна НАДЄЄВА

На збори запрошені: т.в.о. начальника Східного територіального управління полковник Антон Верховенко, начальник юридичної служби полковник юстиції Олексій Кірпічников, начальник відділу кадрів підполковник Сергій Пітель.

Повістка дня.

1. Розгляд проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Східного територіального управління Національної гвардії України на 2024 – 2026 роки.

Слухали:

1. Голову трудового колективу з доповіддю про проект колективного договору

Всі виступаючі відмітили, що всі положення колективного договору відображають повне взаєморозуміння між трудовим колективом і керівництвом Східного територіального управління Національної гвардії України у питаннях соціально-економічного захисту інтересів службовців.

Ухвалили:

1. Проект колективного договору на період з 2024 по 2026 роки прийняти за основу.

Голосували одноголосно.

Голова зборів загальних зборів трудового колективу

Андрій САФОШКІН

Секретар зборів загальних зборів трудового колективу

Тетяна НАДЄЄВА

В даній справі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
петапкою для пакетів №3
22 (двадцять два) аркущів

СІРВ п-к відст ~~Володимир~~ Ф.С. Сафощкін

