

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником та працівниками
Укртрансбезпеки
на 2025-2029 роки

Схвалено
загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
«18» липня 2025 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між Державною службою України з безпеки на транспорті (далі – Роботодавець) в особі Голови Микити Лагуніна, який діє на підставі Положення про Державну службу України з безпеки на транспорті, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 103 (зі змінами), з однієї сторони, та Первинною профспівковою організацією працівників Державної служби України з безпеки на транспорті (далі – Профспівка), в інтересах працівників, які працюють на підставі трудового договору (контракту), або осіб, які звільнилися з Укртрансбезпеки у зв'язку з виходом на пенсію, в особі Голови Профспівки Василя Ковалю, який діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням конференції Профспівки, протокол від 12 вересня 2017 року № 2, з іншої сторони (далі – Сторони).

2. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів державних службовців, працівників, які не є державними службовцями, та працівників, які виконують функції з обслуговування Укртрансбезпеки (далі – працівники Укртрансбезпеки) та Роботодавця, і містить зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про соціальний діалог в Україні», конвенцій Міжнародної організації праці № 87 «Про свободу асоціації та захист права на організацію» і № 98 «Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів», ратифікованих Україною, та інших актів законодавства, що регулюють відносини Сторін.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, Закону України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців та працівників, які не є державними службовцями, у частині відносин, врегульованих законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Укртрансбезпеки.

5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

7. Зміни і доповнення до Договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному Договором.

8. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань, що стосуються положень Договору.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 15-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни до Договору набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників Укртрансбезпеки та їх підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до Договору спрямовані на поліпшення становища працівників Укртрансбезпеки та не викликають розбіжностей, вони вносяться до Договору за результатами проведення переговорів шляхом підписання Сторонами додаткової угоди.

9. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

10. Особливі питання чинності Договору:

1) після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір;

2) Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей Договір;

3) у разі реорганізації Укртрансбезпеки умови Договору діють протягом строку, на який його укладено;

4) у разі ліквідації Укртрансбезпеки Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Договору на новий строк не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

12. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку виконання роботи за укладеним трудовим договором, а також протягом тижня після підписання колективного договору або внесення до нього змін. Сторони колективного договору повинні забезпечити постійний і безперешкодний доступ до його тексту відповідно до умов Договору, а також можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору та змінами до нього визначається самим Договором.

Сторони забезпечують інформування працівників, для яких є обов'язковими положення Договору, про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщують текст Договору та інформацію про хід його реалізації на офіційному вебсайті Укртрансбезпеки.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

1. Сторони домовились:

Кожна із сторін трудового договору зобов'язана постійно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону трудового договору про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо. Виконання цього обов'язку забезпечується:

роботодавцем - шляхом внесення відповідних змін до відомостей про нього, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

працівником - шляхом надсилання інформації на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. У разі відсутності у працівника можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій роботодавець може бути повідомлений з використанням засобів телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону роботодавця.

2. Роботодавець зобов'язується:

1) своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Укртрансбезпеки матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків, відповідно до встановлених законодавством норм, створювати належні умови праці;

2) забезпечувати своєчасне фінансування діяльності працівників Укртрансбезпеки за рахунок коштів державного бюджету, розробляти та вдосконалювати за участю Профспілки систему матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, ресурсів;

3) брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, організованих Профспілкою;

4) забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Державної служби України з безпеки на транспорті (далі – ПВСР, додаток № 1), Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників,

які не є державними службовцями, Державної служби України з безпеки на транспорті (далі – ПВТР, додаток № 2), погоджених із Профспілкою, та Кодексу етичної поведінки працівників Державної служби України з безпеки на транспорті, затвердженого наказом Укртрансбезпеки.

3. Профспілка зобов'язується:

1) організовувати збирання та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності державного органу, доводити їх до керівництва та сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;

2) проводити роз'яснювальну роботу у трудовому колективі щодо ролі Профспілки у покращенні умов праці;

3) брати участь у вирішенні питань робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

4) проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Укртрансбезпеки та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей

5) сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в Укртрансбезпеці.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

1. Роботодавець зобов'язується:

1) розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на запобігання масовим звільненням. У разі виникнення змін в організації праці (ліквідація, реорганізація, скорочення штату тощо), які зумовлюють масове вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, не пізніше ніж за три місяці письмово повідомляти Профспілку про причини, обсяги і терміни звільнення працівників. Тримісячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на пом'якшення його соціальних наслідків звільнення працівників;

2) повідомляти письмово державного службовця про зміну істотних умов служби не пізніше ніж за 30 календарних днів до їх набрання чинності, за винятком випадків підвищення заробітної плати;

3) прийняти заяву державного службовця про звільнення відповідно до пункту 6 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» у разі незгоди продовжувати службу через зміну істотних умов або заяву про переведення на іншу запропоновану посаду не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту ознайомлення з повідомленням про зміни;

4) у разі якщо протягом 30 календарних днів з моменту ознайомлення з повідомленням не отримав відповідної заяви, вважати державного службовця таким, що погодився на продовження державної служби;

5) повідомляти працівників Укртрансбезпеки про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці. У розпорядчому документі при визначенні дати запровадження змін врахувати не тільки мінімально необхідний двомісячний строк, але й час, потрібний для здійснення процедури повідомлення всіх працівників;

6) надавати працівнику (за заявою) у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням;

7) організовувати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників;

8) проводити атестацію працівників, які не є державними службовцями, посади яких віднесені до класифікаційного угруповання «Фахівці» Класифікатора професій ДК 003:2010 (із змінами), а саме старших державних інспекторів, один раз на три роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та затвердженого наказом Укртрансбезпеки Положення про атестацію. Вводити до складу атестаційної комісії представника Профспілки;

9) не пізніше наступного робочого дня повідомляти Профспілку про призначення, переведення, звільнення працівників Укртрансбезпеки.

2. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати контроль за виконанням організаційно-розпорядчих документів Укртрансбезпеки з питань зайнятості працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість;

Рішення Профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки;

2) надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Роботодавцем;

3) сприяти вирішенню колективних трудових спорів, запобігати страйкам як крайнім заходам вирішення конфліктів;

4) брати активну участь у формуванні консолідованої позиції щодо збереження зайнятості в Укртрансбезпеці;

5) після призначення працівника на відповідну посаду повідомляти його про існування Профспілки.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Роботодавець зобов'язується:

1) обов'язково ознайомлювати новопризначеного працівника з положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією;

2) визначати режим роботи відповідно до ПВТР та ПВСР. Режим роботи може бути змінено відповідно до чинного законодавства, згідно з окремим наказом Укртрансбезпеки за погодженням із Профспілкою;

3) дотримуватися вимог законодавства про працю та Закону України «Про державну службу», скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів;

4) встановлювати норму тривалості робочого часу на період дії воєнного стану:

- для працівників апарату Укртрансбезпеки та її територіальних органів, які працюють при 40-годинному робочому тижні (5-денний робочий тиждень);
- для працівників, які здійснюють габаритно-ваговий контроль, рейдові перевірки, підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – півріччя.

5) визначати для працівників, які працюють при 40-годинному робочому тижні (5-денний робочий тиждень): робочі дні: понеділок–п'ятниця, вихідні дні: субота та неділя. Тривалість робочого часу з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин; у п'ятницю – 7 годин; режим роботи: початок робочого часу – о 08 годині 00 хвилин; перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 45 хвилин; закінчення роботи: понеділок–четвер – о 17 годині 00 хвилин; п'ятниця – о 15 годині 45 хвилин.

Для працівників, до посадових обов'язків яких належать функції здійснення габаритно-вагового контролю та/або видачі дозволів міжнародним перевізникам у сфері автомобільного транспорту у пунктах видачі дозволів, здійснення рейдових перевірок, може встановлюватись спеціальний режим роботи, в тому числі у нічний час, шляхом запровадження гнучкого режиму робочого часу з підсумованим обліком робочого часу.

У таких випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками роботи (змінності). Графіки змінності затверджуються керівником самостійного структурного підрозділу.

6) на прохання за особистою заявою вагітної жінки, особи, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу;

7) залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до законодавства та за погодженням із Профспілкою;

8) вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи Укртрансбезпеки тільки після погодження з Профспілкою;

9) надавати дозвіл працівнику відлучатися з роботи без утримання коштів із заробітної плати за усним погодженням із керівником структурного підрозділу у випадках:

– необхідності звернутися до лікаря;

– необхідності звернутися до житлово-комунальних служб (аварії, ремонти, інші форс-мажорні обставини);

– необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району у разі, коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому;

– в умовах воєнного стану або надзвичайного стану, який може тимчасово вводиться в Україні чи в окремих її місцевостях при виникненні надзвичайних ситуацій, або під час оголошення сигналу «повітряна тривога»;

10) надавати щорічну основну оплачувану відпустку державним службовцям тривалістю 30 календарних днів, а працівникам, які не є державними службовцями – 24 календарних дні, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги.

11) у період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу ВПО, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше ніж 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку;

12) за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надавати державному службовцю щорічну додаткову оплачувану відпустку у кількості один календарний день, але не більш як 15 календарних днів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

13) загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів;

14) надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до норм законодавства та згідно з графіками, які затверджуються Роботодавцем за погодженням із Профспілкою, у строк до 05 січня поточного року. При цьому враховуються службові потреби та особисті інтереси працівників;

15) надавати працівникам щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Укртрансбезпеці. Надавати працівнику основну щорічну відпустку тривалістю пропорційно відпрацьованому часу;

16) щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи в Укртрансбезпеці за бажанням працівника надавати:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам Національної поліції і деяких іншим особам;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), яка(ий) виховує дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам Національної поліції і деяких іншим особам;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

17) жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за заявою).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати її загальною тривалістю не більше 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);

18) за бажанням працівника одночасно або окремо від щорічної основної оплачуваної відпустки надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки;

19) на прохання працівника ділити щорічну основну оплачувану відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Грошову допомогу до щорічної основної відпустки виплачувати до її основної безперервної частини;

20) у разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку частину невикористаної відпустки надавати працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки;

21) надавати працівникам Укртрансбезпеки відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших підстав відповідно до законодавства;

22) надавати працівникам Укртрансбезпеки інші види відпусток (додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі, соціальні) відповідно до законодавства України:

- тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів;
- для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої

особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням;

- творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України;
- 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", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;
- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:
- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 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, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі і діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

23) надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в Укртрансбезпеці до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю не менше 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам Національної поліції і деяких іншим особам до 14 календарних днів на рік.

24) за бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не менше ніж 24 календарних дні (стаття 83 КЗпП України);

25) виплачувати у разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних та додаткових відпусток спадкоємцям (стаття 83 КЗпП України);

26) відкликати з щорічної відпустки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Укртрансбезпеки з додержанням вимог законодавства та в інших випадках.

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

27) надавати працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати;

28) сприяти становленню, розвитку та популяризації добровільного безоплатного донорства, заохочувати здійснення добровільних безоплатних донацій та забезпечувати донорам компенсацію витрат, пов'язаних із донацією крові та/або компонентів крові;

29) безперешкодно відпускати з місця роботи осіб, які виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці або місці служби в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням оборони, безпеки держави та громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих на ім'я Голови або особи, яка виконує його обов'язки, не пізніш як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові;

30) здійснювати компенсації витрат, пов'язаних із донорством крові та компонентів крові, та заходи заохочення добровільного безоплатного донорства відповідно до законодавства;

31) в умовах воєнного стану або надзвичайного стану, який може тимчасово вводитися в Україні чи в окремих її місцевостях, запроваджувати для працівників Укртрансбезпеки, які перебувають на території України, за рішенням керівника відповідно до окремого наказу Укртрансбезпеки дистанційну роботу у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків;

32) в умовах воєнного стану допускати роботу працівників Укртрансбезпеки за межами України лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку;

33) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державного службовця притягати до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу»;

34) забороняти працівникам Укртрансбезпеки:

- займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;
- входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді)), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України, крім випадку, передбаченого законодавством.

35) зобов'язувати працівників Укртрансбезпеки повідомляти про наявність родинних зв'язків у колективі та можливий конфлікт інтересів у своїй діяльності відповідно до статті 28 Закону України «Про запобігання корупції». Особи, які перебувають у відносинах прямого підпорядкування, підлягають переведенню в інші підрозділи або зміні функціональних обов'язків згідно зі статтею 27 цього ж Закону;

36) з особою, яка призначається на посаду державної служби, укладати контракт про проходження державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»;

37) не звільняти, не змушувати до звільнення працівника, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, а також не притягувати його до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або піддавати іншим негативним заходам впливу чи загрозі таких заходів впливу;

38) на тих роботах, де за умовами роботи перерву для відпочинку та вживання їжі встановити неможливо, надавати працівникові можливість приймання їжі впродовж робочого часу. Перелік професій і посад працівників, яким повинна бути надана можливість приймати їжу впродовж робочого часу, визначено додатком № 3.

2. Профспілка зобов'язується:

- 1) організовувати збирання та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності державного органу, доводити їх до керівництва та сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;
 - 2) проводити роз'яснювальну роботу у трудовому колективі щодо ролі Профспілки у покращенні умов праці;
 - 3) брати участь у вирішенні питань робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
 - 4) здійснювати контроль за виконанням організаційно-розпорядчих документів Укртрансбезпеки з питань зайнятості працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення стороною Роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість.
- Рішення Профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу Профспілки;
- 5) надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Роботодавцем;
 - 6) сприяти вирішенню колективних трудових спорів, запобігати страйкам як крайнім заходам вирішення конфліктів;
 - 7) брати активну участь у формуванні консолідованої позиції щодо збереження зайнятості в Укртрансбезпеці;
 - 8) проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Укртрансбезпеки та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей;
 - 9) сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в Укртрансбезпеці.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

- 1) погоджувати з Профспілкою положення про преміювання та ознайомлювати з ними працівників Укртрансбезпеки;
- 2) здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення мотивації працівників;
- 3) забезпечувати дотримання законодавства з питань оплати праці, зокрема щодо виплати заробітної плати працівникам;

4) з метою підвищення ефективності роботи працівників Укртрансбезпеки застосовувати заохочувальні виплати.

Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Встановлення премій працівникам здійснювати відповідно до затверджених положень про преміювання;

5) державним службовцям один раз на рік до щорічної основної оплачуваної відпустки надавати грошову допомогу у розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг станом на останній день місяця, що передує першому дню щорічної відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці та чи був держслужбовець притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Новопризначений державний службовець має право на отримання грошової допомоги в повному обсязі після завершення шести місяців безперервної роботи в Укртрансбезпеці, якщо інше не передбачено законодавством.

Грошова допомога є гарантованою виплатою, що виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки за відповідний робочий рік.

Державним службовцям, які були призначені на посади в Укртрансбезпеці шляхом переведення з інших державних органів, надавати грошову допомогу до щорічної основної оплачуваної відпустки за умови, що вони не отримали її на попередньому місці роботи в році переведення, що підтверджується відповідною довідкою.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, та працівникам, які не є державними службовцями, до щорічної відпустки або її частини надавати матеріальну допомогу в розмірі не більше одного посадового окладу або не більше середньомісячного розміру заробітної плати раз на рік у разі оформлення основної щорічної відпустки;

6) заробітну плату працівникам виплачувати за першу половину не пізніше 16 числа місяця, за другу – не пізніше останнього робочого дня місяця.

Якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше 50 відсотків посадового окладу працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу;

7) при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам Укртрансбезпеки про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати;

8) встановлювати виплати (компенсації) за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця або вакантної посади відповідно.

Якщо виконання обов'язків за вакантною посадою розділено між декількома державними службовцями, виплата встановлюється пропорційно додатковому навантаженню в межах посадового окладу, встановленого за вакантною посадою;

9) письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну;

Проводити всі належні виплати працівникам до початку зазначеної відпустки;

10) відшкодовувати працівникам Укртрансбезпеки витрати та інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і у зворотному напрямку та витрати з найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігати протягом усього часу відрядження місце роботи (посаду).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку;

11) здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства;

12) матеріально заохочувати працівників Укртрансбезпеки – викривачів (осіб, які повідомляють про корупційні правопорушення) шляхом виплати їм надбавок /доплат /премій /винагород або інших заохочувальних / компенсаційних / гарантійних виплат у межах чинного законодавства та фонду оплати праці;

13) працівники, які не відпрацювали повний робочий місяць і звільняються у поточному місяці, можуть бути премійовані за поданням керівника самостійного структурного підрозділу;

14) здійснювати доплати працівникам за роботу у нічний час у розмірі не нижче 35 відсотків (тарифної ставки) посадового окладу за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку;

15) здійснювати працівникам доплату за суміщення професій (посад) в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою;

16) за виконання функцій уповноваженої особи, яка відповідає за організацію та проведення процедури закупівлі /спрощеної закупівлі як

додаткової роботи, виплачувати щомісяця додаткову премію у розмірі до 50% посадового окладу в межах наявних коштів на оплату праці на місяць, квартал, рік, передбачених у кошторисі Укртрансбезпеки. За відсутності економії фонду оплати праці преміювання не проводиться;

17) щороку (крім періоду воєнного стану) враховувати у кошторисі Укртрансбезпеки виділення додаткових бюджетних асигнувань на відрахування Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці;

18) у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати проводити погашення відповідно до погодженого із Профспілкою графіка. У період до погашення заборгованості із заробітної плати надавати на запит Профспілки інформацію щодо надходжень на рахунок Укртрансбезпеки та використання коштів, напрями використання цих коштів визначати за участю Профспілки. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати згідно з законодавством.

2. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за:

- додержанням в Укртрансбезпеці законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;
- правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підбитті підсумків роботи Укртрансбезпеки за звітний період;
- додержанням в Укртрансбезпеці порядку обов'язкового погодження із Профспілкою прийняття рішень щодо питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

2) постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення;

3) здійснювати заохочувальні виплати до державних, професійних свят та ювілеїв членам профспілки за наявності коштів Профспілки;

4) у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати контролювати виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, що надійшли на рахунки Укртрансбезпеки, вносити свої пропозиції Роботодавцю та інформувати про це працівників.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1) забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- 2) передбачати при формуванні кошторису Укртрансбезпеки видатки на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі;
- 3) при прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його з умовами праці;
- 4) забезпечувати проходження керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Укртрансбезпеки та її територіальних органів, діяльність яких пов'язана з організацією створення безпечних умов праці, під час прийняття на роботу та періодично (1 раз на 3 роки) навчання та перевірку знань з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки;
- 5) забезпечувати проведення інструктажів з працівниками при прийнятті на роботу та періодично, 1 раз на півроку, на робочому місці з питань цивільного захисту охорони праці, пожежної безпеки;
- 6) не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку;
- 7) забезпечувати організацію розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Укртрансбезпеці відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України, та введення представників Профспілки (за згодою) до складу комісій з розслідування нещасних випадків що виникли;
- 8) зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків або професійним захворюванням, місце роботи, посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності;
- 9) забезпечувати придбання для апарату Укртрансбезпеки та її територіальних органів аптек першої долікарської допомоги та поповнювати їх необхідними медикаментами відповідно до законодавства України у межах кошторису на зазначені цілі.

2. Профспілка зобов'язується:

- 1) здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту;
- 2) брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;
- 3) вносити подання у разі систематичного порушення Укртрансбезпекою вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень;
- 4) проводити аналіз і перевірку умов праці в Укртрансбезпеці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення;

5) представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці.

3. Медичне обслуговування та оздоровлення працівників Укртрансбезпеки та їхніх родин проводиться відповідно до законодавства України.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

1. Сторони домовились:

1) сприяти збалансованому представництву статей в управлінні та прийнятті рішень;

2) забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2. Роботодавець зобов'язується:

1) створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

2) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

3) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

4) вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;

5) в оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, надаючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

6) забезпечувати рівний доступ громадян при працевлаштуванні до Укртрансбезпеки відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента;

7) призначення на державну службу та інші посади Укртрансбезпеки здійснювати з дотриманням представництва кандидатур кожної статі;

8) формувати кадровий резерв для заміщення посад працівників Укртрансбезпеки, просування їх по службі здійснювати із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків;

9) організовувати навчання працівників Укртрансбезпеки з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, координувати підготовку фахівців, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству за ознакою статі;

10) проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу, організовувати проведення просвітницьких заходів з питань забезпечення гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі;

11) проводити аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що складаються в Укртрансбезпеці;

12) здійснювати співробітництво з громадськими об'єднаннями та іноземними неурядовими організаціями, узагальнювати інформацію, яка надходить від них щодо моніторингу стану дотримання рівності жінок і чоловіків, ситуації у сфері запобігання та протидії насильству за ознакою статі, та спільно виробляти шляхи усунення дискримінації за ознакою статі;

13) організовувати прийом громадян з питань дискримінації за ознакою статі;

14) розглядати та аналізувати звернення громадян з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також з питань вчинення насильства за ознакою статі, вивчати причини, що його зумовлюють, та повідомляти про них правоохоронним органам згідно із законодавством.

3. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати моніторинг за дотриманням гендерної рівності в Укртрансбезпеці;

2) організовувати проведення просвітницьких заходів з питань забезпечення гендерної рівності.

VIII. ЗАПОБІГАННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Під мобінгом (цькуванням) розуміється систематичне (більше ніж один раз) вчинення щодо працівника дій психологічного та/або економічного тиску, у тому числі приниження, цькування, ізоляція, що мають на меті або наслідком приниження гідності, створення ворожої атмосфери та/або змушення працівника до звільнення.

1. Сторони домовились:

1) визнавати неприпустимість будь-яких форм мобінгу (цькування) у трудовому колективі Укртрансбезпеки

2. Роботодавець зобов'язується:

1) інформувати працівників про неприпустимість мобінгу; - організовувати щорічне інформування про права та механізми захисту від цькування;

2) забезпечити конфіденційність розгляду скарг та захист осіб, які повідомили про мобінг;

3) розглядати звернення про випадки мобінгу протягом п'яти робочих днів з моменту подання та вживати відповідних заходів.

3. Профспілка зобов'язується:

- 1) здійснювати контроль за дотриманням принципів етики в колективі;
- 2) надавати допомогу працівникам, які постраждали від мобінгу;
- 3) брати участь у врегулюванні конфліктів та захисті прав працівників.

4. Працівник має право звернутися зі скаргою до керівництва, профспілки або безпосередньо до Держпраці. Особи, які повідомляють про мобінг, не можуть бути звільнені або піддані тиску у зв'язку з поданням такого повідомлення.

5. Порушення цього розділу є підставою для вжиття дисциплінарних заходів відповідно до законодавства України.

IX. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

1. Сторони домовились:

- 1) спільно організовувати соціально-культурні заходи та забезпечувати їх проведення, виходячи з реальних фінансових можливостей Укртрансбезпеки;
- 2) сприяти медичному обслуговуванню працівників Укртрансбезпеки.

2. Роботодавець зобов'язується:

встановлювати гарантійні та компенсаційні виплати державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать:

компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки;

інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

За наявності економії фонду заробітної плати за рішенням керівника працівникам, які не є державними службовцями, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік на підставі особистої заяви.

Державним службовцям, призначеним на посади в Укртрансбезпеці в порядку переведення з інших державних органів, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за умови, якщо вони не отримали її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені до Укртрансбезпеки, що підтверджується відповідною довідкою.

3. Профспілка зобов'язується:

- 1) організовувати спільно з Роботодавцем проведення культурно-масових та оздоровчих заходів для працівників Укртрансбезпеки, у тому числі членів Профспілки та членів їх сімей, у межах наявних коштів на підставі протокольних рішень Профспілки;

2) організовувати спільно з Укртрансбезпекою оздоровлення дітей працівників, у тому числі членів Профспілки, в оздоровчих таборах, придбання подарунків і запрошень на проведення Новорічних та Різдвяних свят у межах наявних коштів на підставі протокольних рішень виборного органу Профспілки;

3) надавати працівникам Укртрансбезпеки консультативну, правову та методичну допомогу з питань соціального захисту;

4) надавати членам Профспілки у випадках скрутного матеріального становища, хвороби, смерті членів сім'ї тощо матеріальну допомогу на підставі їх заяв і в межах наявних коштів і відповідних протокольних рішень Профспілки.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Визнання прав Профспілки

1) роботодавець визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників Укртрансбезпеки, на яких поширюється дія Договору, і буде погоджувати з ним усі наступні заходи, які виникають з питань, що є предметом Договору.

2. Роботодавець зобов'язується:

1) забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню;

2) співпрацювати з Профспілкою і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні її обов'язків; забезпечувати гарантії прав Профспілки, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у тому числі:

- надавати можливість голові Профспілки, представникам Профспілки за його дорученням у встановленому порядку відвідувати та оглядати місця роботи працівників Укртрансбезпеки;
- надавати за письмовими запитами Профспілки інформацію з профспілкових питань, з питань умов та оплати праці працівників, організації виконання Договору з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України;
- безоплатно надавати приміщення для роботи Профспілки, проведення зборів працівників з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням, охороною;

3) надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профспілки, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їхніх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше двох годин на тиждень. Вільний від

роботи час надається на підставі усного звернення голови Профспілки чи його заступника;

4) на час профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів;

5) змінювати умови трудового договору, оплати праці працівникам, які є членами Профспілки, лише за попередньою згодою Профспілки, членами якого вони є;

6) звільняти членів Профспілки, його керівників, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящего виборного органу цієї профспілки (за наявності).

Рішення Профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу Профспілки;

7) за наявності письмових заяв працівників Укртрансбезпеки, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські внески у розмірі одного відсотка з нарахованої заробітної плати. Посадові особи, яким доручена ця робота, не мають права затримувати перерахування зазначених коштів;

8) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку на засадах соціального партнерства щодо планів та напрямів діяльності Укртрансбезпеки, забезпечувати участь голови Профспілки в апаратних нарадах Укртрансбезпеки, засіданнях при розгляді соціально-економічних питань;

9) забезпечувати надання працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних органів Профспілки, після закінчення терміну їх повноважень, попередньої посади (роботи) або за згодою працівника іншої рівноцінної посади (роботи);

10) забезпечувати за працівниками, обраними до складу виборних органів Профспілки, збереження соціальних пільг і заохочень, встановлених для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства України;

11) сприяти розміщенню Профспілкою власної інформації у приміщеннях і на офіційному вебсайті Укртрансбезпеки та її територіальних органів, у доступних для працівників місцях;

12) з метою підвищення правової підготовки представників Сторін та ефективного контролю за виконанням положень Договору забезпечувати для представників Сторін щорічне проведення навчання строком до 5 календарних днів із збереженням заробітної плати за місцем основної роботи;

13) брати участь у заходах Профспілки на її запрошення.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладений на 2025-2029 роки і продовжуватиме діяти після закінчення цього строку до укладення нового Договору або перегляду чинного.

2. Договір схвалюється загальними зборами трудового колективу та набирає чинності з дня підписання представниками Сторін.

3. Контроль за виконанням Договору здійснюють безпосередньо Сторони, які його уклали.

4. Про виконання Договору Сторони звітують трудовому колективу щороку до 01 березня.

5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі виявлення порушень виконання Договору заінтересована в їх усуненні Сторона інформує усно чи письмово іншу Сторону про необхідність усунення цих порушень.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Голова Укртрансбезпеки



Микита ЛАГУНІН

Голова Профспілки
Укртрансбезпеки



Василь КОВАЛЬ

« 18 » жовтня 2020 р.

**Правила
внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
Державної служби України з безпеки на транспорті**

I. Загальні положення

1. Ці правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Державної служби України з безпеки на транспорті (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Державної служби України з безпеки на транспорті, режим роботи, умов перебування державного службовця в Укртрансбезпеці та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Укртрансбезпеці ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Ці Правила в Укртрансбезпеці затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Укртрансбезпеки за поданням Голови Державної служби України з безпеки на транспорті (далі – керівник Укртрансбезпеки) і виборного органу Первинної профспілкової організації працівників Державної служби України з безпеки на транспорті (далі – Профспілка) відповідно до Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.
4. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, Закону України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців у частині відносин, врегульованих законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Укртрансбезпеці, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Укртрансбезпеці

1. Державні службовці Укртрансбезпеки повинні дотримуватися вимог Кодексу етичної поведінки працівників Державної служби України з безпеки на транспорті, затвердженого наказом Укртрансбезпеки від 19 березня 2025 року № 524, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Поводитися гідно, бути емоційно врівноваженим, стриманим і тактовним, мати охайний зовнішній вигляд з дотриманням ділового стилю в одязі, дотримуватися моральних й етичних правил у взаєминах з іншими працівниками Укртрансбезпеки,
4. Не допускати дій та вчинків, негативно вплинути на репутацію Укртрансбезпеки та державної служби.
5. Державні службовці повинні не допускати впливу приватних, сімейних інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
6. Не допускати упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань, громадян або конкретних осіб.

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців Укртрансбезпеки

1. Тривалість робочого часу державного службовця Укртрансбезпеки становить 40 годин на тиждень.
2. Для державних службовців Укртрансбезпеки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.
3. Режим роботи може бути змінено відповідно до чинного законодавства, згідно з окремим наказом Укртрансбезпеки за погодженням із Профспілкою.
4. Для державних службовців Укртрансбезпеки час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та харчування такий:

Початок та закінчення роботи (за днями тижня)	
Початок роботи: понеділок-п'ятниця	з 08 год. 00 хв.
Перерва на обід	з 12 год. 00 хв. по 12 год. 45 хв.
Закінчення роботи: понеділок-четвер	о 17 год. 00 хв.
п'ятниця	о 15 год. 45 хв.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (на час дії військового стану не застосовується).

6. У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в окремих самотійних структурних підрозділах Укртрансбезпеки, окремими наказами Укртрансбезпеки, можуть встановлюватися інші режими роботи відповідно до вимог чинного законодавства України за погодженням із Профспілкою

У таких випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і вживання їжі, визначається графіками роботи (змінності).

Графіки змінності затверджуються керівником самотійного структурного підрозділу, відповідно до Типових графіків роботи, затверджених наказом Укртрансбезпеки.

Графіки змінності повинні передбачати час роботи та час відпочинку і вживання їжі не пізніше, ніж через п'ять годин після початку роботи державного службовця. Графіки змінності доводяться до відома державного службовця, не пізніше ніж за два тижні.

7. На тих роботах, де через її умови, перерву для відпочинку та вживання їжі встановити неможливо, надавати державному службовцю можливість приймання їжі впродовж робочого часу. Перелік посад державних службовців, яким повинна бути надана можливість приймати їжу впродовж робочого часу визначена у додатку № 3 Колективного договору Укртрансбезпеки.

8. В Укртрансбезпеці, може застосовуватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – один місяць, квартал, півріччя, рік.

Загальний відпрацьований час за рік не може перевищувати встановленої норми, (виходячи з 40- годинного робочого тижня) з урахуванням КЗпП України.

Перелік посад, яким встановлюється підсумований облік робочого часу, та відповідний обліковий період визначається наказом Укртрансбезпеки.

9. З метою виробничої необхідності та згодою державного службовця або за ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самотійного структурного підрозділу (за наявності) державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), який є відмінним від визначеного Правилами.

ГРРЧ встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

ГРРЧ може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може відмінна

від встановленої в Укртрансбезпеці, тривалість роботи по днях тижня, а також зміна робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в Укртрансбезпеці тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці.

При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим збільшення щоденної тривалості його робочого дня.

ГРРЧ державного службовця встановлюється наказом Укртрансбезпеки, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється ГРРЧ та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється ГРРЧ;

4) період, на який встановлюється ГРРЧ (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється ГРРЧ, та його безпосереднього керівника до початку застосування ГРРЧ.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Укртрансбезпеки; створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Укртрансбезпеки, зокрема нерівномірний обсяг завантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний

робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

10. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Укртрансбезпеки або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

11. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

12. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

13. За згодою між державним службовцем та Укртрансбезпекою може встановлюватися режим роботи з неповним робочим днем чи неповним робочим тижнем з оплатою праці: відрядникам – за фактично виконану роботу, працівникам з погодинною оплатою праці – відповідно до відпрацьованого часу (відповідно до КЗпП України).

14. Організація обліку робочого часу працівників в Укртрансбезпеці покладається на керівників структурних підрозділів Укртрансбезпеки. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку/Департаменту роботи з персоналом, у формі таблиці обліку робочого часу.

За рішенням керівника Укртрансбезпеки облік робочого часу в Укртрансбезпеці може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Укртрансбезпеки. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника Укртрансбезпеки.

15. Відповідно до законодавства України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в Укртрансбезпеці може запроваджуватися дистанційна робота із застосуванням гнучкого режиму роботи робочого часу.

Ознайомлення державних службовців із наказами, повідомленнями, іншими документами Укртрансбезпеки щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням електронного (комунікаційного) зв'язку. Сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) Укртрансбезпеки, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Укртрансбезпекою та державним службовцем.

16. Організація обліку робочого часу державних службовців в Укртрансбезпеці покладається на керівників структурних підрозділів Укртрансбезпеки. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до Департаменту роботи з персоналом Укртрансбезпеки у формі табеля обліку робочого часу.

17. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Укртрансбезпеки у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

18. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Укртрансбезпеки, на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами електронного (комунікаційного) зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Укртрансбезпеки повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Укртрансбезпеки можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, комунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Укртрансбезпеки; обов'язкового перебування в приміщенні Укртрансбезпеки.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Укртрансбезпеки обліковується як робочий час.

19. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг, станом на останній день місяця, що передусім першому дню щорічної відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці та додаткову оплачувану відпустку відповідно до Порядку надання державним службовцями додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 № 270 (із змінами), а також всі види відпусток відповідно до законодавства.

20. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується в установленому порядку керівником Укртрансбезпеки і доводиться до відома всіх державних службовців.

Графік складається з урахуванням виробничих потреб Укртрансбезпеки, особистих інтересів державних службовців та можливості їх відпочинку. Графік надання щорічних основних відпусток на наступний рік (далі – графік відпусток) складається у грудні поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між державним службовцем та керівником відповідного структурного підрозділу. Керівник самостійного структурного підрозділу надає до Департаменту роботи з персоналом підписаний ним графік відпусток працівників структурного підрозділу для узагальнення та подання на затвердження керівником Укртрансбезпеки. Після затвердження узагальненого графіку відпусток керівнику самостійного структурного підрозділу надається витяг із графіку відпусток стосовно працівників його структурного підрозділу, оригінал графіку відпусток зберігається в Департаменті роботи з персоналом. Також, керівник самостійного структурного підрозділу повинен надати до Департаменту роботи з персоналом листок-ознайомлення підлеглих державних службовців з графіком відпусток.

21. За наказом Укртрансбезпеки державного службовця може бути надано з відпустки відповідно до законодавства України. Частина невикористаної відпустки, надається у будь який інший час відповідного року чи призначається до відпустки в наступному році за погодженням згідно з чинним законодавством.

22. Державним службовцям Укртрансбезпеки у випадках передбачених законодавством України, КЗпП України надаються відпустки без збереження робітної плати.

23. Щорічні основна та додаткова відпустка повної тривалості у першій рік роботи можуть надаватися державним службовцям Укртрансбезпеки після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. У разі надання щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

24. Щорічну відпустку на прохання державного службовця може бути наділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано державному службовцю, як правило, до кінця робочого року.

Не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (під час дії воєнного стану не застосовується).

25. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (під час дії воєнного стану не застосовується).

26. Щорічна основна та щорічна додаткова відпустка державному службовцю переноситься на інший період або продовжується у разі тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку, відповідно до заяви державного службовця за погодженням з керівником Укртрансбезпеки.

27. Заява на відпустку подається не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки, не враховуючи святкові та неробочі дні.

28. Державний службовець, який має право на відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку надає до Департаменту роботи з персоналом заяву, про надання такої відпустки, за п'ять днів до її початку без врахування святкових та неробочих днів з підтверджуючими документами.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем Укртрансбезпеки про свою відсутність

1. Державний службовець Укртрансбезпеки повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці (додаток № 1)

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Укртрансбезпеки щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Укртрансбезпеки.

V. Перебування державного службовця в Укртрансбезпеці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець, для якого законом не передбачено обмежень щодо роботи, може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Укртрансбезпеки, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник Укртрансбезпеки за потреби може залучати державного службовця Укртрансбезпеки до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідним структурним підрозділом і затверджується керівником Укртрансбезпеки.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається Департаментом роботи з персоналом керівнику Укртрансбезпеки для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Укртрансбезпеці запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

6. За роботу в зазначені дні (часи) державному службовцю надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою державного службовця.

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

VI. Порядок доведення до відома державного службовця Укртрансбезпеки нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців Укртрансбезпеки шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами Укртрансбезпеки та державного службовця. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів електронного (комунікаційного) зв'язку вважаються такими, що доведені до відома на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

3. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів електронного (комунікаційного) зв'язку такий спосіб фіксується протоколом про доведення інформації та/або документів до відома державного службовця. Протокол складається в одному примірнику та зберігається в Департаменті роботи з персоналом.

4. Державний службовець, якому доведено інформацію та/або документи до відома, шляхом використання електронного (комунікаційного) зв'язку, має

має отримати завірену в установленому порядку копію відповідного протоколу.

5. У разі змін засобів електронного (комунікаційного) зв'язку, за якими здійснюється обмін відповідними електронними документами Укртрансбезпеки державного службовця, зокрема адреси електронної пошти, номерів телефонів більшого зв'язку тощо, державний службовець зобов'язаний повідомити про Департамент роботи з персоналом не пізніше наступного робочого дня.

6. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, надходять до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Укртрансбезпеки.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки державними службовцями Укртрансбезпеки

1. Керівник Укртрансбезпеки зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює відповідний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці, на якого керівником Укртрансбезпеки покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, робничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також життєво-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Укртрансбезпеці відповідає керівник Укртрансбезпеки та завідувач сектору з питань цивільного захисту та охорони праці, на якого покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем Укртрансбезпеки

1. Державний службовець Укртрансбезпеки зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником структурного підрозділу. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток № 2), який складається у двох примірниках і підписується:

для територіальних органів: уповноваженою особою Укртрансбезпеки - керівником відділу державного нагляду (контролю) в області, директором Департаменту роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється;

– уповноваженою особою Укртрансбезпеки – керівником самостійного структурного підрозділу державного службовця, який звільняється, директором Департаменту роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

3. Звільнення з роботи державного службовця може бути здійснене лише на підставах, передбачених чинним законодавством та/або контрактом.

4. При звільненні, державний службовець зобов'язаний:

- виконати усі доручення, що були йому надані керівництвом (термін виконання яких закінчується не пізніше наступного дня після дати звільнення);
- передати матеріальні цінності, якими він користувався при виконанні посадових обов'язків;

– оформити та надати до Департаменту роботи з персоналом обхідний лист установленної форми (додаток № 3);

– повернути до Департаменту роботи з персоналом перепустку до адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України (у разі отримання такої) та службового посвідчення посадової особи.

5. У день звільнення державного службовця директор Департаменту роботи з персоналом або інший уповноважений ним працівник цього структурного підрозділу, зобов'язаний видати йому копію наказу про звільнення, а також на вимогу державного службовця внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника або належно оформлену трудову книжку із внесанням до неї відповідних записів. Записи про підстави звільнення здійснюються згідно з наказом у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) КЗпП.

6. У день звільнення з державним службовцем здійснюється остаточний розрахунок та видається повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП). Якщо державний службовець у день звільнення не працював, то належні йому при звільненні суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим державним службовцем вимоги про розрахунок.

7. Державний службовець, який звільняється або іншим чином припиняє свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, пов'язану з виконанням функцій держави, подає декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за період, не охоплений раніше поданими деклараціями. Крім того, зобов'язаний впродовж одного року надавати до Укртрансбезпеки декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою і в порядку визначеним законодавством України.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця Укртрансбезпеки до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються керівником Укртрансбезпеки, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою із Профспілкою.

Додаток 1
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Державної служби України з
безпеки на транспорті
(пункт 2 розділу IV)

АКТ
про відсутність державного службовця на робочому місці

„___” _____ 20__ року

Час складання акта: ____ год. ____ хв.

Мн.

1.

(прізвище власне ім'я)

2.

(прізвище власне ім'я)

3.

(прізвище власне ім'я)

Склав цей акт про відсутність на робочому місці _____
(число, місяць, рік)

(посада, прізвище, власне ім'я)

_____ був(ла) відсутнім(ьою) на робочому місці без поважних причин
з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв. упродовж робочого дня.

На момент складання цього акта відомостей про поважні причини відсутності
_____ не надходило.
(прізвище, власне ім'я)

Присутні:

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Державної служби України з
безпеки на транспорті
(пункт 2 розділу VIII)

АКТ
прийому-передачі справ та майна

« » _____ 20__ року

Цей акт складений про те, що у зв'язку зі звільненням (переведенням) із
посади _____

(посада, прізвище, власне ім'я)

ПЕРЕДАЄ, а _____

(посада, прізвище, власне ім'я)

ПРИЙМАЄ:

1. Основні засоби, товарно-матеріальні цінності – _____

(короткий опис товарно-матеріальних цінностей, із зазначенням їх кількості)

2. Скасування кваліфікованого електронного підпису;

3. Документи які безпосередньо стосуються роботи працівника
(з визначенням).

ПЕРЕДАВ:

посада державного службовця, який
передає майно)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРИЙНЯВ:

(посада уповноваженої особи, яка приймає
майно)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Акт складено у 2 (двох) примірниках.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Безпосередній керівник
державного службовця

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник самостійного структурного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за ІТ забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за матеріально-технічне
та бухгалтерське забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за технічний та
криптографічний захист інформації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник підрозділу інформаційно-
аналітичного забезпечення та
електронного документообігу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу з питань
забезпечення та виявлення корупції

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Список примірників передано до служби управління персоналом.

Керівник служби управління персоналом

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Правил внутрішнього
службового розпорядку для
державних службовців
Державної служби України з
безпеки на транспорті
(абзац 3 пункт 4 розділу VIII)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

державного службовця Державної служби України з безпеки на транспорті

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

Дата та номер наказу про звільнення _____

Виконавчий керівник _____

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Керівництво фінансової діяльності та бухгалтерського обліку

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Керівництво режимно-секретної роботи та захисту інформації

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Керівництво кадрової роботи та державної служби

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Керівництво оперативного-технічного управління

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Керівництво забезпечення діяльності

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Керівництво інформаційних технологій

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Керівництво оперативного чергування Управління внутрішнього контролю

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Підпис, місце _____ здав _____

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище працівника кадрового підрозділу)

Копія цього квитка видано _____

_____ (дата, підпис, власне ім'я, прізвище працівника кадрового підрозділу)

Відповідно до статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» суб'єкти
виконавства, які звільняються або іншим чином припиняють діяльність, пов'язану з
виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію
про відсутність конфлікту інтересів, зобов'язаної на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
та не охоплений раніше поданими деклараціями (перед звільненням) та
наступного року після припинення діяльності подають в установленому порядку
декларацію за минулий рік (після звільнення).

Специфічний(а) _____ (підпис)

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників,
які не є державними службовцями Державної служби України з безпеки
на транспорті**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Укртрансбезпеки, які не є державними службовцями (далі – Правила), розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Положення про Державну службу України з безпеки на транспорті, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 103 (зі змінами) (далі – Положення), та інших нормативно-правових актів з метою забезпечення чіткої організації праці, підвищення продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Дотримання трудової дисципліни в Державній службі України з безпеки на транспорті (далі – Укртрансбезпека) працівниками, які не є державними службовцями Укртрансбезпеки (далі – працівники), забезпечується створенням необхідних організаційно-економічних умов для виконання високопродуктивної праці, відповідальним ставленням до неї працівників, залученням за сумлінну працю.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Укртрансбезпеки, які не є державними службовцями, та доводяться до їх відома під особистий підпис.

II. Порядок призначення працівників

1. Укладення трудового договору, що свідчить про призначення на роботу працівника, оформлюється наказом Укртрансбезпеки, з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі має бути зазначене здійснення посади відповідно до затвердженого штатного розпису, розмір окладового окладу.

Днем початку виконання працівником своїх посадових обов'язків є дата, зазначена в наказі Укртрансбезпеки про призначення.

2. З працівниками, які приймаються на посади, пов'язані з прийманням, зберіганням, відпуском матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну матеріальну відповідальність.

2. З працівниками, які приймаються на посади, пов'язані з прийманням, зберіганням, відпуском матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну матеріальну відповідальність.

3. При призначенні на роботу працівника може бути обумовлений строк випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, рівень його кваліфікації та ставлення до виконуваної праці. Умова про строк випробування повинна бути зазначена в наказі про призначення на роботу.

Строк випробування при призначенні на роботу, якщо інше не встановлено законодавством, не може перевищувати шести місяців. Випробувальний строк не встановлюється для осіб, що визначені чинним законодавством.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Термін випробування зазначається в наказі про призначення на посаду.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник Укртрансбезпеки або особи, що виконують його обов'язки, впродовж цього строку має право розірвати трудовий договір шляхом підписання наказу про звільнення працівника відповідно до законодавства.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Працівники під час випробувального терміну повинні дотримуватися вимог «Положення про організацію первинної адаптації працівників Державної служби України з безпеки на транспорті та організації навчального процесу під час проходження ними випробувального терміну», затвердженого внутрішнім наказом Укртрансбезпеки.

4. Працівники, в день призначення на роботу та періодично, повинні проходити в Укртрансбезпеці інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях за інструкціями, затвердженими наказами Укртрансбезпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж та стихійних лих. Вступний інструктаж проводиться Сектором з питань цивільного захисту та охорони праці фахівцям служби охорони праці Укртрансбезпеки. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

5. При прийнятті працівника на посаду або переведення його в установленому порядку на іншу посаду в Укртрансбезпеці безпосередній керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з положенням відділу та його посадовою інструкцією під особистий підпис;

– визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6. Посадова інструкція працівника переглядається у разі зміни структури, штатного розпису Укртрансбезпеки, обов'язків працівника тощо.

7. Посадова інструкція друкується в одному примірнику, який зберігається у Департаменті роботи з персоналом. Копія посадової інструкції надівається працівнику та його безпосередньому керівнику.

8. 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.

До трудової книжки, що зберігається у працівника, на його вимогу, Департаментом роботи з персоналом вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

9. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року № 110.

10. Відповідно до законодавства України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в Укртрансбезпеці може запроваджуватися дистанційна робота із застосуванням гнучкого режиму роботи робочого часу.

11. Ознайомлення працівників із наказами, повідомленнями, іншими документами Укртрансбезпеки щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням електронного (телекомунікаційного) зв'язку. Сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи оповіщення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) Укртрансбезпеки, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Укртрансбезпекою та працівником.

III. Порядок звільнення працівників

1. Припинення трудового договору або контракту може бути здійснене лише на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством та/або контрактом.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Укртрансбезпеку письмово за два тижні.
3. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених законодавством, керівник Укртрансбезпеки повинен розірвати трудовий договір у строки, в які просить працівник.
4. Якщо працівник по закінченні строку попередження про звільнення за власним бажанням не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Укртрансбезпека не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
5. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Укртрансбезпеки.
6. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір, до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані за ініціативою Укртрансбезпеки лише у випадках:
7. Змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Укртрансбезпеки чисельності або штату працівників.
8. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.
9. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.
10. Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.
11. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
12. Поновлення на посаді працівника, який раніше перебував на цій посаді.

13. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

14. Перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи.

15. Розірвання договору у випадках, зазначених у пунктах 7 та 8 Розділу III Правил, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

16. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Укртрансбезпеки в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, зазначених у пункті 11 Правил), а також у період його перебування у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Укртрансбезпеки.

17. Розірвання трудового договору за ініціативою Укртрансбезпеки в підстав, передбачених пунктом 7 (крім випадку ліквідації Укртрансбезпеки), 8 – 10, 11 та 16 Розділу III Правил, може бути проведено лише за попередньою згодою Профспілки, за винятком випадків звільнення працівника, який не є членом Профспілки.

18. При звільненні, працівник зобов'язаний:

1) виконати усі доручення, що були йому надані керівництвом (термін виконання яких закінчується не пізніше наступного дня після дати звільнення);

2) передати матеріальні цінності, якими він користувався при виконанні посадових обов'язків;

3) оформити та надати до Департаменту роботи з персоналом обхідний лист встановленої форми (додаток № 1);

4) повернути до Департаменту роботи з персоналом перепустку до адміністративної будівлі (у разі отримання такої), нагрудного знаку з індивідуальним номером (у разі його видачі), службового посвідчення посадової особи.

19. У день звільнення працівника директор Департаменту роботи з персоналом або інший уповноважений ним працівник цього структурного підрозділу, зобов'язаний видати працівнику:

1) копію наказу про звільнення;

2) належно оформлену трудову книжку із внесенням до неї відповідних записів, якщо вона зберігалася у Департаменті роботи з персоналом.

3) на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про підстави звільнення здійснюються згідно з наказом у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) КЗпП.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, Департамент роботи з персоналом цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

У разі, коли трудова книжка працівника зберігається в Укртрансбезпеці, Департамент роботи з персоналом, у день звільнення надсилає копію наказу

про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку.

За заявою працівника Департамент роботи з персоналом надсилає трудову книжку на поштову адресу, яку вказав працівник.

Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

20. У день звільнення з працівником здійснюється остаточний розрахунок.

Якщо працівник у день звільнення не працював, то належні йому при звільненні суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

21. Працівник, який звільняється або іншим чином припиняє свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, пов'язану з виконанням функцій держави, подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

22. День звільнення працівника є його останнім днем роботи в Укртрансбезпеці.

23. Не звільняти, не змушувати до звільнення працівника, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, а також не притягувати його до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або подавати іншим негативним заходам впливу чи загрозі таких заходів впливу.

IV. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники Укртрансбезпеки мають право:

- 1) Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) На повагу до особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, державних службовців, працівників Укртрансбезпеки та інших осіб.
- 3) На своєчасне забезпечення роботою згідно з посадою (професією) та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4) На оплату праці залежно від посади, яку вони займають згідно штатного розпису, а також якості виконання своїх посадових обов'язків, досвіду та стажу роботи.
- 5) Отримувати у порядку, встановленому законодавством, матеріали та інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- 6) На кар'єрне зростання, з урахуванням професійної освіти, результатів роботи, атестації.
- 7) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень.

- 8) Брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад Укртрансбезпеки та відбору на посаду старшого державного інспектора.
- 9) На здорові, безпечні, належні для високоефективної роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.
- 10) На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства.
- 11) Працювати у комфортно-психологічній атмосфері;
- 12) На професійне навчання відповідно до потреб займаної посади;
- 13) Отримувати у порядку, встановленому законодавством, матеріали своєї особової справи.
- 14) Звертатися до керівництва Укртрансбезпеки з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення її ефективності тощо.
- 15) На соціальний та правовий захист.
- 16) Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри
- 17) Оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення або звільнення з посади.
- 18) Захищати свої законні права та інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Працівники Укртрансбезпеки зобов'язані:

1. Дотримуватись Конституції України, Положення, Закону України «Про запобігання корупції», положення про структурний підрозділ, в якому працюють, а також керуватися посадовою інструкцією відповідно до посади, яку обіймають, та цими Правилами.
2. Знати законодавчі акти та нормативні документи, необхідні для виконання посадових обов'язків. Сумлінно та в повному обсязі виконувати посадові обов'язки відповідно до положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій. Своєчасно та точно виконувати доручення державних органів вищого рівня, наказів, доручень Міністерства розвитку громад та територій України, Укртрансбезпеки та керівників відповідних структурних підрозділів у межах наданих їм повноважень. Поліпшувати якість роботи, підвищувати продуктивність праці та удосконалювати організацію своєї роботи.
3. Працювати чесно й сумлінно, додержуватися трудової дисципліни (виробничої, технологічної, виконавської, дисципліни робочого часу тощо), утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
4. Не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію та авторитет Укртрансбезпеки;
5. Шанобливо ставитися до держави та державних символів України;

6. Дбати про особисту безпеку, здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових обов'язків чи під час перебування на території Укртрансбезпеки;

7. Дотримуватися основ кібергігієни та кібербезпеки;

8. Виявляти повагу до гідності кожної людини, громадянина, колеги, справедливо та неупереджено ставитися до кожного, незважаючи на расову чи національну приналежність, мову, стать, вік, віросповідання, політичні чи інші переконання, майновий стан, соціальне походження чи статус, освіту, місце проживання, сексуальну орієнтацію або іншу ознаку, не допускати дискримінації в будь-якій формі;

9. Дотримуватися вимог з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

10. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному виконанню робіт (простій, аварія тощо) або ускладнюють їх виконання, терміново повідомляти про те, що сталося, безпосереднього керівника або керівника Укртрансбезпеки.

11. Поводитися гідно, бути емоційно врівноваженим, стриманим і тактовним, мати охайний зовнішній вигляд з дотриманням робочого або ділового стилю в одязі, дотримуватися моральних і етичних правил у взаєминах з іншими працівниками. Не вживати алкогольні напої на робочому місці.

12. Працівники, які безпосередньо здійснюють рейдові перевірки, заходи державного нагляду (контролю), ринковий нагляд та інші заходи повинні дотримуватись Положення про формений одяг посадових осіб Державної служби України з безпеки на транспорті.

13. Не допускати:

- 1) порушення вимог кодексу етичної поведінки;
- 2) використання повноважень в особистих інтересах або інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 3) використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- 4) принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- 5) поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- 6) впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- 7) упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань, громадян або конкретних осіб.

14. Зберігати перепустку до адміністративної будівлі (у разі отримання такої), нагрудного знаку з індивідуальним номером (у разі його видачі), службового посвідчення посадової особи.

15. Систематично підвищувати рівень знань, свою кваліфікацію, професійні навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності.

16. Своєчасно надавати до Департаменту роботи з персоналом відомості про зміну персональних даних, що підлягають обробці, у двотижневий строк з моменту отримання документу або внесення відповідного запису до документу (зміна прізвища, складу сім'ї, місце проживання, зняття з військового обліку, вступ до навчального закладу та його закінчення, підвищення кваліфікації, отримання інвалідності, пільг, контактного номеру телефону, а також у разі зміни електронної пошти, яка міститься в особовій картці працівника (форма № П-2) тощо).

17. Своєчасно надавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

18. Використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою.

19. Зберігати державну таємницю, персональні дані осіб, інформацію з обмеженим доступом або будь-яку іншу інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, яка встановлена Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та згідно з іншим законодавством, що не підлягає розголошенню.

20. Не допускати дії, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Укртрансбезпеки або можуть бути розцінені як використання свого професійного становища в корисливих цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

21. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час виконання трудових обов'язків;

22. Протидіяти мобінгу (цькуванню) стосовно працівників Укртрансбезпеки, зокрема, вживання заходів спрямованих на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також інформування безпосереднього керівника про такі обставини;

VI. Основні обов'язки керівництва Укртрансбезпеки

1. Голова Укртрансбезпеки та його заступники, керівники самостійних структурних підрозділів Укртрансбезпеки та її територіальних органів зобов'язані:

1) неухильно дотримуватися Конституції України, Кодексу законів про працю України, Положення про Державну службу України з безпеки на транспорті, Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів;

2) ознайомлювати працівників з документами, в яких зафіксовані їх посадові завдання, обов'язки та права (положення про структурний підрозділ, посадова інструкція, наказ про розподіл обов'язків тощо).

3) організовувати роботу працівників відповідно до посади, яку вони обіймають, та закріпити за кожним працівником робоче місце.

4) забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, матеріальними цінностями, зокрема інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою;

2. Створювати умови для ефективної організації праці, раціонального використання трудових ресурсів та робочого часу, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання. Забезпечувати розповсюдження передового досвіду та ініціатив працівників Укртрансбезпеки.

3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, створювати на всіх робочих місцях здорові й безпечні умови праці, які відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

4. Поліпшувати умови праці, забезпечувати справний стан технічного обладнання на робочих місцях, інструментів, машин та іншого обладнання.

5. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. Забезпечувати працівників, які безпосередньо здійснюють рейдові перевірки, заходи державного нагляду (контролю), ринковий нагляд та інші заходи, форменим одягом відповідно до Положення про формений одяг посадових осіб Державної служби України з безпеки на транспорті.

7. Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

8. Забезпечувати придбання для апарату Укртрансбезпеки та її територіальних органів аптечок першої долікарської допомоги та систематично їх поповнювати необхідними медикаментами відповідно до законодавства України, у межах кошторису на зазначені цілі.

9. Вдосконалювати систему організації оплати та нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату у строки відповідно до Колективного договору.

Усім працівникам Укртрансбезпеки видавати розрахункові листки під час виплати заробітної плати.

10. Забезпечувати досягнення працівниками належного професійного рівня шляхом організації професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників за результатами атестації.

11. Проводити атестацію працівників, не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників». До складу атестаційної комісії включати представника

Профспілки за згодою. Погоджувати з Профспілкою нормативні документи щодо порядку проведення оцінювання, атестації працівників.

12. Забезпечувати та контролювати додержання працівниками трудової дисципліни (виконавської, технологічної, виробничої, дисципліни робочого часу тощо), вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни у встановленому законодавством порядку.

13. Створювати у трудовому колективі необхідні умови для виконання його повноважень, зміцнення сприятливого психологічного клімату, поліпшення ділової, творчої обстановки, розвитку ініціативи й активності працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, повідомляти їх про вжиті заходи. Пропагувати здоровий спосіб життя.

14. Відповідно до вимог чинного законодавства в частині рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та заборони дискримінації:

1) створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

2) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

3) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці та заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;

4) здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

5) здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

Дотримуватися принципу тендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків щодо роботи на керівних посадах.

15. Не допускати:

1) пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

2) уникати проявів сексизму, різних форм переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

VII. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівника Укртрансбезпеки становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством України).

2. Для працівників Укртрансбезпеки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і вживання їжі встановлюється наказом Укртрансбезпеки за погодженням із Профспілкою.

Для працівників Укртрансбезпеки час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і вживання їжі такий:

Початок та закінчення роботи (за днями тижня)	
Початок роботи: понеділок-п'ятниця	з 08 год. 00 хв.
Перерва на обід	з 12 год. 00 хв. по 12 год. 45 хв.
Закінчення роботи: понеділок-четвер	о 17 год. 00 хв.
п'ятниця	о 15 год. 45 хв.

4. Режим роботи може бути змінено відповідно до чинного законодавства, згідно з окремим наказом Укртрансбезпеки за погодженням із Профспілкою.

5. За згодою між працівником та Укртрансбезпекою (в тому числі, при тимчасовому зниженні обсягів роботи з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників) може встановлюватися режим роботи з неповним робочим днем чи неповним робочим тижнем з оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу (згідно з КЗпП України).

6. У зв'язку із виробничою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в окремих самостійних структурних підрозділах Укртрансбезпеки, окремими наказами Укртрансбезпеки та за погодженням із Профспілкою, можуть встановлюватися інші режими роботи відповідно до вимог чинного законодавства України.

У таких випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками роботи (змінності). Графіки змінності затверджуються керівником самостійного структурного підрозділу.

Графіки змінності повинні передбачати час роботи та час відпочинку і вживання їжі не пізніше, ніж через чотири годин після початку роботи працівника. Графіки змінності доводяться до відома працівника, не пізніше ніж за два тижні.

7. В Укртрансбезпеці, може застосовуватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – один місяць, квартал, півріччя, рік.

8. Загальний відпрацьований час за рік не може перевищувати встановленої норми, (виходячи з 40 - годинного робочого тижня) з урахуванням КЗпП України.

Перелік посад, яким встановлюється підсумований облік робочого часу, та відповідний обліковий період визначається наказом Укртрансбезпеки за погодженням з Профспілкою.

9. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до прибуття змінника. У разі неприбуття змінника працівник заявляє про це керівнику, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни його іншим.

10. Працівника, який прибув на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, Укртрансбезпека відсторонює від роботи у цей день (зміну) про що складається відповідний Акт.

11.3 метою поліпшення організації праці, у зв'язку з виробничою необхідністю та згодою працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), який є відмінним від визначеного Правилами.

ГРРЧ встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання встановленої норми тривалості робочого часу, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

ГРРЧ встановлюється відповідно до Положення про гнучкий режим робочого часу (додаток № 2);,

12. Для працівників, до посадових обов'язків яких відносяться функції здійснення габаритно-вагового контролю та/або видачі дозволів міжнародним перевізникам у сфері автомобільного транспорту у пунктах видачі дозволів, здійснення рейдових перевірок, може встановлюватись спеціальний режим роботи, в тому числі у нічний час, шляхом запровадження гнучкого режиму робочого часу з підсумованим обліком робочого часу.

13. На тих роботах, де через її умови, перерву для відпочинку та вживання їжі встановити не можна, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі впродовж робочого часу.

14. Організація обліку робочого часу працівників в Укртрансбезпеці покладається на керівників структурних підрозділів Укртрансбезпеки. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку/Департаменту роботи з персоналом, у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника Укртрансбезпеки облік робочого часу в Укртрансбезпеці може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Укртрансбезпеки. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника Укртрансбезпеки.

15. Відповідно до законодавства України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в Укртрансбезпеці може запроваджуватися дистанційна робота із застосуванням гнучкого режиму роботи робочого часу.

16. Ознайомлення працівників із наказами, повідомленнями, іншими документами Укртрансбезпеки щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням електронного (телекомунікаційного) зв'язку. Сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) Укртрансбезпеки, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Укртрансбезпекою та працівником.

17. Напередодні святкових і неробочих днів (статті 53, 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Згідно статті 67 КЗпП України, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Цей пункт застосовується з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану.

18. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні або нічний час в установленому чинним законодавством порядку за наказом Укртрансбезпеки.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до статті 72 КЗпП України.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України, у нічний час – статті 108 КЗпП України.

19. Для збереження балансу робочого часу дні відпочинку працівникам за відпрацьовані дні у вихідні дні місяця надаються не пізніше наступного місяця.

20. Голова Укртрансбезпеки за потреби може залучати окремих працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. (Застосовується з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану).

Чергування окремих працівників після закінчення робочого дня, у вихідні дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідним самостійним структурним підрозділом, до компетенції якого належить дане питання, та затверджується Головою Укртрансбезпеки, про що видається відповідний наказ.

У графіку чергування зазначаються завдання, та строки його виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Укртрансбезпеці запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (часи) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених чинним законодавством, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

21. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що не суперечить медичним рекомендаціям.

22. Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» працівникам надаються щорічні основні оплачувані відпустки тривалістю 24 календарних дні, а також всі інші відпустки відповідно до законодавства.

23. Черговість надання відпусток визначається графіком щорічних відпусток, який затверджується керівником Укртрансбезпеки, узгоджується з Профспілкою та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються виробничі інтереси Укртрансбезпеки, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік надання щорічних основних відпусток на наступний рік (далі – графік відпусток) складається у грудні поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником відповідного самостійного структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу надає до Департаменту роботи з персоналом Укртрансбезпеки підписаний ним графік відпусток працівників структурного підрозділу для узагальнення та подання на затвердження керівником Укртрансбезпеки. Після затвердження узагальненого графіку відпусток керівнику самостійного структурного підрозділу надається витяг із графіку відпусток стосовно працівників його структурного підрозділу. Оригінал графіку відпусток зберігається в Департаменті роботи з персоналом Укртрансбезпеки.

Також, керівник самостійного структурного підрозділу повинен надати до Департаменту роботи з персоналом Укртрансбезпеки аркуш-ознайомлення підлеглих працівників з графіком відпусток.

24. Працівник може бути відкликаний з щорічної основної відпустки відповідно до законодавства України.

25. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватися працівникам Укртрансбезпеки після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. У разі надання зазначеної відпустки

до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалість такої відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості.

26. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основа частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

27. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

Цей пункт застосовується з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану.

28. Працівникам за їхнім бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати згідно із законодавством України.

29. Щорічна основна відпустка працівнику переноситься на інший період або продовжується у разі тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку, відповідно до заяви працівника за погодженням з керівником Укртрансбезпеки.

Відпустка, яка надається громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустка у зв'язку з навчанням та відпустка без збереження заробітної плати не переноситься на інший період та не продовжується у разі тимчасової непрацездатності працівника.

30. Заява на відпустку подається не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки, не враховуючи святкові та неробочі дні.

31. Працівники, які мають право на відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку надають до Департаменту роботи з персоналом Укртрансбезпеки заяву про надання такої відпустки за тиждень до її початку без врахування святкових та неробочих днів (з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану) з підтверджуючими документами.

VIII. Заохочення працівників за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну, високопродуктивну та ініціативну працю, та за інші досягнення в роботі, а також з нагоди державних, галузевих та професійних свят, ювілейних дат працівника, до працівника застосовується матеріальне та моральне заохочення.

2. Заохочення працівників застосовуються за погодженням з Профспілкою.

3. Для нагородження до галузових свят відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства розвитку громад та територій України, керівником самостійного структурного підрозділу подається клопотання на ім'я керівника Укртрансбезпеки та характеристика на працівника за півтора місяці, а для представлення до державних нагород – за два місяці.

4. Матеріально заохочувати працівників Укртрансбезпеки – викривачів шляхом виплати їм надбавок/доплат/премій/винагород або інших заохочувальних/компенсаційних/гарантійних виплат у межах чинного законодавства та фонду оплати праці.

5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6. При застосуванні різних видів заохочення допускається поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

Порушення вимог законодавства України, нормативних актів, наказів та розпоряджень Укртрансбезпеки з питань охорони праці та пожежної безпеки, попереджувальних заходів поширення епідемії, пандемії, є підставою для застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

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

догана;

звільнення.

3. При застосуванні виду стягнення мають враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода, обставини, за яких його скоєно, попередня робота та поведінка працівника.

4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення по суті, складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення може застосовуватися керівником Укртрансбезпеки до працівника, який вчинив проступок не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

8. Стягнення оформлюється наказом, в якому зазначаються підстави його застосування, працівнику повідомляється про стягнення під розпис.

9. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив сумління в роботі, то стягнення може бути зняте достроково за клопотанням безпосереднього керівника.

11. Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

13. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності порушується на підставі службових записок керівників самостійного структурного підрозділу, територіального органу Укртрансбезпеки, актів службового розслідування, до яких додаються пояснення працівника (акту про відмову надання пояснення), інших матеріалів для об'єктивного розгляду та прийняття рішення керівником Укртрансбезпеки, а також ухвали суду, яка вступила в законну силу, та інших підстав, відповідно до чинного законодавства та подальшої передачі їх до Департаменту роботи з персоналом Укртрансбезпеки для оформлення наказу.

Додаток 1
до Правил внутрішнього
службового розпорядку для
державних службовців
Державної служби України з
безпеки на транспорті
(пункт 8 розділу III)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
при звільненні працівників Укртрансбезпеки

(ПІБ особи, що звільняється)

Посада	адреса та номер кабінету	ПІБ	Дата, підпис
Керівник структурного підрозділу			
Управління цифрової трансформації та інформаційно-технічного забезпечення			
Управління інформаційної безпеки			
Юридичний департамент			
Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку			
Відділ організаційно-аналітичного та документального забезпечення			
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції			
Управління адміністративно-господарської діяльності			
Відповідальний працівник Департаменту роботи з персоналом			
Департамент роботи з персоналом			

Положення про гнучкий режим робочого часу

Положення про гнучкий режим робочого часу розроблено з метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами Укртрансбезпеки.

Положення про ГРРЧ розроблено відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України, Положення про Державну службу України з безпеки на транспорті, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 103 (зі змінами), Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359 (зі змінами).

Положення про ГРРЧ застосовується з метою більш ефективного використання робочого часу працівників з урахуванням специфіки функціонування Укртрансбезпеки.

1. Загальні положення

1.1. Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників встановлюється режим праці з регулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

1.2. ГРРЧ може бути застосований в самостійних структурних підрозділах апарату Державної служби України з безпеки на транспорті та її територіальних органах в різних варіантах щодо початку та закінчення робочого дня, його тривалості, перерви на харчування та відпочинок залежно від виробничих завдань (здійснення габаритно-вагового контролю, рейдових перевірок тощо).

1.3. ГРРЧ передбачає підсумований облік робочого часу. В цих умовах обов'язковою вимогою якого є повне відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді (один місяць, квартал, півріччя, рік).

1.4. Застосування ГРРЧ не тягне змін в оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників.

1.5. Перелік посад, для яких встановлюється підсумований облік робочого часу затверджується наказом Укртрансбезпеки.

2. Порядок запровадження ГРРЧ

2.1. Положення про ГРРЧ регулюється нормами законодавства, що дозволяє апарату Державної служби України з безпеки на транспорті встановлювати наказом Товариства (філії):

час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) як в цілому для Укртрансбезпеки так і для окремих категорій працівників її територіальних органів (стаття 57 КЗпП);
 час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування (стаття 66 КЗпП).

2.2. Рішення роботодавця щодо можливості запровадження ГРРЧ узгоджується з виборним органом первинної профспілкової організації або обумовлюється колективним договором.

2.3. Запровадженню ГРРЧ передують роз'яснювальна робота, відповідна підготовка персоналу та керівників до сприйняття такого режиму роботи, розробка системи контролю та обліку робочого часу кожного працівника тощо.

2.4. ГРРЧ може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом (за заявою працівника), у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на ГРРЧ сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

2.5. Запровадження ГРРЧ може бути ініційовано також за колективною заявою працівників підприємства або його структурного підрозділу, виборним органом первинної профспілкової організації. У цьому випадку роботодавець розглядає можливість введення ГРРЧ і приймає відповідне рішення.

2.6. У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

2.7. Переведення працівників на ГРРЧ оформлюється відповідним наказом Укртрансбезпеки із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому встановлюється ГРРЧ та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється ГРРЧ;
- 4) період, на який встановлюється ГРРЧ (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування;

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється ГРРЧ, та його безпосереднього керівника до початку застосування ГРРЧ.

2.8. Порядок та умови застосування ГРРЧ обов'язково мають бути визначені у правилах внутрішнього трудового розпорядку Укртрансбезпеки.

3. Організація праці працівників в умовах ГРРЧ

3.1. Організація праці працівників в умовах ГРРЧ передбачає три складові робочого часу, на які може поділятися робочий день (зміна):

- фіксований час – це час, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати безпосередньо свої виробничі функції;

- час перерви на відпочинок і харчування, який може складати від 30 хвилин до двох годин на зміну. Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

3.2. Робота в умовах ГРРЧ може бути організована за двома основними варіантами:

- при поденному обліку робочого часу працівник зобов'язаний додержуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід;

- при підсумованому обліку робочого часу працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, півріччя, рік тощо).

В цьому випадку впродовж встановленого облікового періоду працівник повинен недопрацювати впродовж тижня (місяця) години роботи відпрацювати в інший час, а у разі коли працівником за тиждень (місяць) відпрацьовано понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку.

При цьому тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою у порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленою правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.3. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 12 годин на добу.

3.4. В умовах ГРРЧ тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

3.5. Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі.

3.6. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин є порушенням трудової дисципліни.

3.7. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

3.8. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того самостійного структурного підрозділу, до якого він відряджений.

3.9. Під час виконання роботи поза межами Укртрансбезпеки ГРРЧ не застосовується.

Перелік професій і посад працівників, яким повинна бути надана можливість приймати їжу впродовж робочого часу

1. Старший державний інспектор Відділу державного нагляду (контролю) Державної служби України з безпеки на транспорті, до посадових обов'язків якого відносяться функції здійснення габаритно-вагового контролю та/або видачі дозволів міжнародним перевізникам у сфері автомобільного транспорту у пунктах видачі дозволів, здійснення рейдових перевірок;

2. Державний службовець Державної служби України з безпеки на транспорті, який приймає участь у здійсненні габаритно-вагового контролю та/або видачі дозволів міжнародним перевізникам у сфері автомобільного транспорту у пунктах видачі дозволів, здійснення рейдових перевірок.

Прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою

63 (шістдесят три) аркуші.

«18» грудня 2025р.

