

Прийнятий на конференції трудового
колективу підрозділів Головного
управління СБ України у м. Києві та
Київській області,
протокол № 2 від 20 жовтня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020 - 2023 роки

ПІДПИСАНИЙ

Від керівництва

Начальником Головного управління
СБ України у м. Києві та Київській
області

Олегом ГОЛОВАШЕМ

Від трудового колективу

Представником працівників
Головного управління СБ України
у м. Києві та Київській області

Дмитром БОНДАРЕМ

НА П И С

про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано виконавчим комітетом
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Реєстровий номер _____ від «___» _____ 20____ року

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Голова адміністрації _____

М.П.

м. Київ

**МІЖ ГОЛОВНИМ УПРАВЛІННЯМ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ
У М. КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ГУ СБУ
У М. КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
НА 2020 - 2023 РОКИ**

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин між працівниками Головного управління СБ України у м. Києві та Київській області та керівництвом Головного управління СБ України у м. Києві та Київській області (далі - Адміністрація), узгодження їх інтересів та посилення соціального захисту працівників.

1.2. Адміністрація в особі начальника Головного управління СБ України у м. Києві та Київській області (далі – ГУ СБУ) Олега ГОЛОВАЩА, що діє на підставі Закону України «Про Службу безпеки України», з одної сторони, та трудовий колектив ГУ СБУ у м. Києві та Київській області в особі представника працівників трудового колективу Дмитра БОНДАРА, що діє на підставі рішення трудового колективу ГУ СБУ у м. Києві та Київській області (протокол № 1 від 08.09.2020), з іншої сторони, а разом - Сторони, підписали цей колективний договір про подані нижче взаємні зобов'язання.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Жодна із Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань за колективним договором.

1.5. Колективний договір є чинним у випадку зміни складу, структури і найменування ГУ СБУ у м. Києві та Київській області, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за погодженням Сторін.

1.6. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.7. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з Сторін після проведення консультацій та досягнення згоди.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до 31 грудня 2023 року. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2. Організація праці

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Організовувати працю працівників відповідно до вимог чинного законодавства, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.1.2. Відповідно до завдань ГУ СБУ забезпечувати працівників постійною роботою, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створювати умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

2.1.3. Забезпечувати умови для підвищення рівня кваліфікації працівників, проведення спеціалізованого навчання без відриву від виробництва, ознайомлення з нормативною, технічною документацією. Застосовувати методи переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

2.1.4. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації виробництва і праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників та наступне їх вивільнення, не пізніше, ніж за два місяці персонально попереджати працівників. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.5. Дисциплінарні стягнення до працівників мають застосовуватись із суворим дотриманням вимог статей 148 і 149 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.1.6. До початку роботи за укладеним з працівником трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника під підпис з його посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (у тому числі індивідуальними засобами захисту та спецодягом);

г) проінструктувати працівника під підпис з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна ГУ СБУ, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням вимог трудового законодавства та цього Договору. Своєчасно інформувати працівників про заходи, які здійснюються разом з Адміністрацією (чи пропонуються нею) та стосуються інтересів більшості трудового колективу.

2.2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи ГУ СБУ, своєчасно повідомляти про них Адміністрацію, контролювати хід реалізації цих пропозицій, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сприяти тому, щоб працівники:

2.3.1. Чесно, сумлінно, своєчасно, точно і свідомо виконували свої функціональні обов'язки та посадові інструкції згідно з трудовими договорами, укладеними відповідно до чинного законодавства, дотримувалися трудової, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору.

2.3.2. Виконували доручену роботу особисто і не передоручали її виконання іншим особам.

Виконання працівником обов'язків іншого працівника поряд із своїми службовими обов'язками допускається лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків та за погодженням самого працівника.

2.3.3. Дотримувалися вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів СБ України з питань охорони праці та протипожежної охорони.

2.3.4. Дбайливо ставилися до майна ГУ СБУ, вживали заходів щодо запобігання його пошкодженню, раціонального витрачання теплової та електроенергії, пально-мастильних та інших витратних матеріалів.

2.3.5. Створювали і підтримували сприятливу атмосферу для нормальної високопродуктивної праці у колективі, з повагою ставилися до колег по роботі.

2.3.6. Використовували надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, інструменти та інше майно ГУ СБУ лише у службових цілях.

2.3.7. У відповідності з чинним законодавством проходили обов'язкові періодичні медичні огляди та виконували медичні рекомендації. Запобігали захворюванням та утримувались від шкідливих звичок у місцях загального користування.

2.3.8. Постійно підвищували професійний рівень, високо несли честь та професійну гідність працівника ГУ СБУ у м. Києві та Київській області.

2.3.10. Відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів СБ України нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ГУ СБУ внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

2.3.11. У разі невиходу на роботу у зв'язку з захворюванням та з інших непередбачуваних причин своєчасно повідомляли про це Адміністрацію.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирення у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.4.2. У разі виникнення окремих трудових спорів вирішувати їх на рівні керівників підрозділів ГУ СБУ та представників трудового колективу.

3. Трудові відносини

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 "Про тривалість робочого дня працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування" для працівників, які уклали трудовий договір з ГУ СБУ і робочий тиждень яких становить 40 годин, тривалість роботи по днях тижня становить:

- 8 годин 15 хвилин - понеділок - четвер;
- 7 годин 00 хвилин - п'ятниця;
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні вихідних, святкових і неробочих днів тривалість роботи для таких працівників скорочується на одну годину.

Початок роботи - 9.00; закінчення роботи - 18.00.

3.1.2. Перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.45 години. У разі потреб виробництва чи зміни часу початку роботи початок перерви може бути змінений відповідно до колективного договору, але, як правило, через 4 години після початку роботи.

В окремих підрозділах та для окремих категорій працівників, виходячи з інтересів виробництва, правилами внутрішнього трудового розпорядку підрозділу можуть встановлюватися інші режими роботи.

3.1.3. При всіх режимах роботи має дотримуватися норма тривалості робочого часу на кожний рік, розрахована Міністерством праці та соціальної політики України. Несанкціоноване перевищення цієї норми працівниками не допускається.

3.1.4. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.5. Для належної організації обліку робочого часу у кожному підрозділі має вестись табель робочого часу, а також облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, пов'язаних із несприятливим впливом на здоров'я.

3.1.6. Представники трудового колективу зобов'язується здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

3.1.7. Трудовий розпорядок у структурних підрозділах ГУ СБУ визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

3.1.8. Адміністрація зобов'язується:

а) не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями, за винятком обставин, передбачених ст. 33 КЗпП;

б) забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та відпочинку. Застосовувати надурочні роботи в порядку, визначеному статтями 62 - 65 КЗпП України.

При цьому вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Керівники підрозділів зобов'язані вести облік надурочних робіт кожного працівника.

3.1.9. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводиться згідно з вимогами ст.ст.106, 107 КЗпП України. За бажанням працівника, який залучається до роботи у святкові та неробочі дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.10. Зміни умов роботи, запровадження нових режимів роботи для окремих працівників з ініціативи Адміністрації проводяться після погодження з представниками трудового колективу.

3.1.11. Адміністрація дозволяє працівнику відлучатися з роботи на певний час без утримання коштів із заробітної плати у таких випадках:

- а) необхідності звернутися до лікаря через хворобу;
- б) необхідності звернутися у житлово-комунальні служби (у зв'язку з аваріями тощо);
- в) необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району у разі, коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому;
- г) відправлення дітей 1 вересня у перший клас;
- д) в інших вагомих випадках.

3.1.12. Працівники зобов'язуються свідомо виконувати свої функціональні обов'язки та посадові інструкції, а також дотримуватись законодавства щодо режиму робочого часу, правил внутрішнього трудового розпорядку і часу відпочинку.

3.2. Відпустки.

3.2.1. Надання працівникам щорічних основних відпусток здійснюється відповідно до статей 6-8 Закону України "Про відпустки", статей 74,75,78-83 КЗпП та статей 57-59 Закону України "Про державну службу" (для держслужбовців). При цьому враховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх реалізації.

3.2.2. Державним службовцям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.2.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників, прийнятих на постійну роботу, встановлюється не менш як 24 календарних дні. Відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3.2.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає, як правило, після закінчення шести місяців безперервної роботи в ГУ СБУ.

3.2.5. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічної відпустки та додаткової відпустки, не враховуються.

3.2.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією і доводяться до відома всіх працівників. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 25 грудня поточного року.

3.2.7. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.2.8. Переважне право на щорічну відпустку у літній період за інших рівних умов надається батькам, які мають дітей шкільного віку.

3.2.9. Надання працівникам пільгових санаторно-курортних путівок, що за строками не співпадають з часом щорічних основних відпусток, є підставою для перенесення відпустки.

3.2.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

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

3.2.11. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією.

3.2.12. Щорічна відпустка за ініціативою працівника може бути перенесена на інший період за його вмотивованою заявою за погодженням з Адміністрацією.

3.2.13. Заробітна плата працівникам за час відпустки та матеріальна допомога на оздоровлення мають виплачуватись не пізніше ніж за три дні до її початку без урахування вихідних днів. При несвоєчасній її виплаті строк відпустки на вимогу працівника може бути перенесений.

3.2.14. Матеріальна допомога на оздоровлення встановлюється у розмірах, визначених відомчими нормативно-правовими актами.

3.2.15. Окремим категоріям працівників надається щорічна основна відпустка тривалістю:

- 26 календарних днів – інвалідам 3 групи;
- 30 календарних днів – інвалідам 2 групи.

3.2.16. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я за особливий характер праці згідно статті 8 Закону України "Про відпустки" та відповідно до Списку 2, який затверджений Постановою Кабінету міністрів України № 1290 від 17.11.1997 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими

умовами праці та за особливий характер праці" (далі – Постанова 1190) надається щорічна додаткова відпустка. Конкретна тривалість додаткової відпустки по кожному виду робіт, професій та посад визначена у додатку № 1 до колективного договору.

3.2.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть бути надані додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, загальною тривалістю не більш як 15 календарних днів на рік.

3.2.16. Щорічна основна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.17. Працівникам надаються інші додаткові відпустки передбачені законодавством України.

3.2.18. Представники трудового колективу зобов'язуються:

Виходячи з того, що головним у роботі представників трудового колективу є захист соціально - економічних прав трудящих, представники трудового колективу спрямовують свої зусилля на встановлення постійного контролю за безумовним виконанням Сторонами трудового законодавства, в тому числі положень розділу "Трудові стосунки" цього колективного договору, зокрема:

а) не допустити порушень чинного законодавства щодо звільнення працівників з ініціативи Адміністрації (розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадків ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5,7 статті 40 і підпунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП, відповідно до вимог, передбачених ст. 43 КЗпП);

б) при переведенні на іншу роботу з ініціативи Адміністрації (ст. 32,33 КЗпП);

в) при можливих змінах режиму праці та відпочинку;

г) при плануванні та розгляду графіків відпусток, можливих конфліктних ситуацій з цього приводу тощо.

3.2.19. У разі необхідності представники трудового колективу:

а) інформують працівників про заходи, які здійснюються (чи пропонуються здійснити) Адміністрацією та стосуються інтересів більшості працівників ГУ СБУ;

б) надають працівникам правову допомогу з питань чинного законодавства України разом з Адміністрацією;

в) представляють та відстоюють їхні права у стосунках з Адміністрацією.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці і матеріальне заохочення працівників ГУ СБУ здійснюється згідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів Служби безпеки України з питань оплати праці у межах бюджетних асигнувань на відповідний рік.

4.2. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, а також підстави, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) - для робочих і посадових окладів для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях).

Визані доплати, надбавки і виплати встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.5. Заробітна плата державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування встановлюється залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю.

Надбавка за вислугу років державним службовцям встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за вислугу років працівникам, які виконують функції з обслуговування виплачується в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 - 40 відсотків посадового окладу.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється:

державним службовцям - у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років;

працівникам, які виконують функції з обслуговування - у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування та обіймають посади, пов'язані з безпосереднім виконанням завдань із забезпечення кібербезпеки та кіберзахисту виплачується надбавка за особливий характер роботи у розмірі до 10% посадового окладу.

Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово-відсутнього працівника таких самих категорій персоналу у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Державним службовцям встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. Така виплата здійснюється державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою за рапортом безпосереднього начальника, що не перевищує три місяці.

Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування встановлюється надбавка за роботу в умовах режимних обмежень.

Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше ніж до 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у відповідних місцевих нормативно-правових актах.

Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам, які виконують функції з обслуговування може надаватися один раз на рік у розмірі посадового окладу працівника на підставі особистої заяви.

4.6. В межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності робітникам встановлюються:

- диференційовані надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність для робітників 3 розряду в розмірі 12%, 4 розряду - до 16%, 5 розряду - до 24% відповідної тарифної ставки. Надбавки встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт. Знижені надбавки не виплачуються за той місяць, в якому виявлено зниження якості виконуваних робіт. При неякісному виконанні робіт, невиконанні установлених норм трудових витрат надбавки за професійну майстерність відмінюються повністю;

- доплати за роботу у нічний час у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 22 до 6 години ранку;

- доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

- водіям вантажних та легкових автомобілів, автобусів щомісячна надбавка за класовість у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям вантажних та легкових автомобілів, автобусів доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по тарифних ставках (посадових окладів) вивільнюваних працівників;

- надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% тарифної ставки (місячного окладу).

Розмір премії робітникам встановлюється залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

Робітникам надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються рішенням ГУ СБУ за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

Розміри доплат, надбавок, що встановлюються згідно з чинним законодавством України, не можуть бути зменшені чи відмінені Адміністрацією, якщо інше не буде передбачено Законом України "Про Державний бюджет" на

відповідний рік. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України.

4.7. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з профілями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи.

4.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується надаванням іншого часу для відпочинку, а також робота в понад урочний час оплачується у подвійному розмірі посадового окладу. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.9. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП, Закону України "Про оплату праці" та нормативно-правових актів СБУ, зокрема:

- забезпечує встановлення і виплату мінімальної заробітної плати (ст. 10 Закону України «Про оплату праці»);
- своєчасно проводить індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством;
- при звільненні виплачує працівнику грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки;
- при звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, проводити у день звільнення (ст.116 КЗпП України);
- при порушенні термінів виплати заробітної плати компенсує працівникам частину заробітної плати у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.10. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація має повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

Заробітна плата виплачується кожного місяця двома виплатами. Виплата за першу половину місяця здійснюється до 20-го числа місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, остаточно виплата заробітної плати за відпрацьований час проводиться з 25 по 30 число місяця виплати. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.11. Грошові премії для заохочення державних службовців надаються за результатами щорічного оцінювання. Грошові премії для заохочення працівників, які виконують функції з обслуговування та робітникам надаються за досягнуті високі показники в службовій діяльності у межах фонду заохочення. Конкретні умови, порядок та розміри грошових премій для заохочення працівників визначаються у положенні про преміювання.

4.12. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

4.13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація має повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.14. Заробітна плата виплачується через касу у години, передбачені розпорядком роботи каси чи зараховується на карткові рахунки працівників за їх згодою.

4.15.3а наявності конфліктних ситуацій і скарг щодо грошових виплат Адміністрація вирішує їх разом із представниками трудового колективу.

4.16. Представники трудового колективу зобов'язуються:

4.17.1. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.17.2. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (у тому числі - премій).

4.17.3. У разі виникнення конфліктних ситуацій, наявності скарг щодо грошових виплат, представники трудового колективу вирішують питання разом з керівництвом підрозділів. Якщо досягти поспішного рішення не вдається, питання передається Адміністрації.

5. Охорона праці та здоров'я

5.1. Сторони керуються у цій роботі Законом України "Про охорону праці".

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів України з охорони праці.

З цією метою забезпечити виконання заходів щодо реалізації установлених законодавством нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Фінансування заходів на охорону праці здійснюється відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

5.2.2. Забезпечити виконання наступних заходів:

а) при прийнятті працівника на роботу відповідним особам в підрозділах ознайомлювати його під підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах;

б) забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки;

г) допускати до роботи на ділянках з підвищеною небезпекою праці тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання;

д) постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

е) щорічно проводити аналіз стану захворювань працюючих і вживати заходів щодо усунення причин, які до них призводять;

с) придбавати медикаменти і систематично поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги;

ж) у визначеному порядку забезпечувати безоплатно працівників спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм.

Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проведення обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності.

Організовувати щорічне проведення диспансеризації усіх працівників, у разі необхідності проводити аналіз показників стану здоров'я працівників.

Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на підставі висновку комісії по розслідуванню нещасного випадку до 50%.

з) проводити облік, контроль і оцінку параметрів шкідливих і небезпечних виробничих факторів на конкретних роботах, які потребують медоглядів працівників.

і) не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку;

ї) при звільненні з роботи внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);

й) відповідно до статей 7 та 8 Закону України "Про охорону праці" надавати працівникам пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством, а при наявності коштів встановлювати додаткові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

5.2.3. У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, на виконання статті 9 Закону України "Про охорону праці" своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.2.5. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

5.2.6. Представники трудового колективу зобов'язуються:

а) згідно з статтею 41 Закону України "Про охорону праці" здійснювати громадський контроль:

- за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

- за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

б) у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

в) брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них;

г) вносити Адміністрації пропозиції з питань охорони праці;

д) захищати право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не дотримується законодавства про охорону праці та умов колективного договору з цих питань.

5.2.7. Працівник має право:

а) аргументовано відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для його життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища;

б) відмовитись від роботи, яка протипоказана йому за медичним висновком.

5.2.8. Працівник зобов'язується:

а) дотримувалися вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів СБ України з питань охорони праці та протипожежної охорони;

б) дбайливо ставитись до майна ГУ СБУ, вживати заходів щодо запобігання його пошкодженню, раціонального витрачання теплової та електроенергії, пально-мастильних та інших витратних матеріалів;

в) використовувати надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, інструменти та інше майно ГУ СБУ лише у службових цілях;

г) у відповідності з чинним законодавством проходити обов'язкові періодичні медичні огляди та виконували медичні рекомендації. Запобігали захворюванням та утримувались від шкідливих звичок у місцях загального користування;

д) у разі невиходу на роботу у зв'язку з захворюванням та з інших непередбачуваних причин своєчасно повідомляли про це Адміністрацію.

6. Соціально-побутові питання

6.1. Житлово-побутове забезпечення

6.1.1.3 метою вирішення житлово-побутових питань Адміністрація приймає рішення:

- про взяття працівників на квартирний облік та зняття з обліку;
- про пільгові умови забезпечення житлом осіб, які мають підстави для цього;
- складає списки працівників, яким передбачається надання житла у поточному році.

6.1.2. Представники трудового колективу мають право:

- здійснювати контроль за додержанням житлових прав працівників;

6.2. Медичне забезпечення працівників та членів їх сімей

6.2.1. Амбулаторно-поліклінічне обслуговування працівників та членів їх сімей проводиться відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів Служби безпеки України.

7. Відповідальність Сторін та вирішення спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" та інших нормативно-правових актів України.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

7.4. Відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів СБ України працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ГУ СБУ внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

7.5. Адміністрація зобов'язується надавати в разі необхідності безплатні юридичні консультації членам трудового колективу.

7.6. На осіб, які представляють Адміністрацію або представниками трудового колективу і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору або не забезпечили організацію роботи Робочої групи у визначені сторонами строки, а також з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору або ненадана необхідна інформація для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, накладається штраф у порядку і розмірах, встановлених статтями 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8. Прикінцеві положення

8.1. Порядок внесення змін до колективного договору.

8.1.1. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії вносяться у разі потреби за взаємною згодою Сторін (у зв'язку із змінами у чинному законодавстві України або іншою необхідністю однієї із Сторін з питань, що є предметом колективного договору).

8.1.2. Зацікавлена Сторона повідомляє іншу Сторону про початок проведення консультацій та про свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 15-денний термін з дня отримання іншою Стороною.

8.1.3. Якщо внесення змін чи доповнень до цього Договору обумовлено змінами у чинному законодавстві або вони поліпшують раніше діючі положення цього колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням представників Адміністрації та представників трудового колективу.

8.1.4. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору після проведення попередніх консультацій та досягнення взаємної згоди про це схвалюється представниками трудового колективу.

8.1.5. Жодна із Сторін протягом дії колективного договору не має в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або зупинити їх виконання.

8.2. Контроль за виконанням колективного договору

8.2.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників Адміністрації та представників трудового колективу, яка веде переговори щодо його укладення (далі - Робоча комісія). Її склад та список додається до колективного договору (додаток №2). Сторони під час здійснення контролю мають надавати Робочій комісії необхідну для цього інформацію.

8.2.2. У разі виявлення порушень виконання колективного договору зацікавлена в їх усуненні Сторона інформує усно чи письмово іншу Сторону про необхідність усунення цих порушень.

У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення Робочої комісії, у тому числі на спільних засіданнях представників Адміністрації і представників трудового колективу.

8.3. Термін дії колективного договору та порядок його доведення до виконавців.

8.3.1. Колективний договір укладається на зборах трудового колективу «20» листопада 2020 року № 2) після ознайомлення з ним в адміністративних структурних підрозділах Він набирає чинності з дня його підписання.

8.3.2. Колективний договір укладається на три роки. Після закінчення цього строку його чинність продовжується до часу, коли одна зі Сторін не повідомить про необхідність його перегляду або укладення нового колективного договору.

8.3.3. Начальники структурних підрозділів і представники трудового колективу інформують працівників, які не були присутні на загальних зборах трудового колективу, про зміст колективного договору, про його зміст не тільки ознайомлюючи, але й його підписання та забезпечують ознайомлення з його змістом, а також дають роз'яснення щодо його застосування.

8.3.4. До колективного договору додаються такі додатки:

- додаток № 1 – Перелік професій та посад, зайнятість в яких дає працівникам право на отримання додаткової відпустки за особливий характер праці;

- додаток № 2 – Система контролю з контролю за виконанням умов колективного договору;

- додаток № 3 – Інструкція.

Всі додатки до колективного договору є його невід'ємною і складовою частиною.

Колективний договір схвалено конференцією Головного управління СБ України у м. Києві та Київській області «20» 10 2020 року.

Начальник Головного управління СБ України
у м. Києві та Київській області



Рибак О.О.

«21» листопада 2020 р.

Представник працівників Головного управління
СБ України у м. Києві та Київській області

Бондар О.В.

«21» листопада 2020 р.

Перелік видів робіт, професій та посад
в Головному управлінні СБ України у м. Києві та Київській області
робота на яких дає право на отримання щорічної додаткової відпустки
за особливий характер праці працівникам,
згідно пункту 1 статті 8 Закону України "Про відпустки"

| № п/п | Підрозділ | Назва посад та професій, пункт Постанови 1290 | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|----------|---|--|--|
| 1. | Організаційно-інформаційний сектор Управління захисту національної державності | Провідний консультант, працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (п.58 Списку 2 Постанови 1290) | 4 |
| 2. | 1 сектор режимно-секретного відділу | Старший інспектор з посадовими обов'язками оператора копіювальних та розмножувальних машин (п.42 Списку 2 Постанови 1290) | 4 |
| 3. | 2 сектор фінансового відділу | Старший інспектор, працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (п.58 Списку 2 Постанови 1290) | 4 |
| 4. | 3 сектор відділу господарського забезпечення | Прибиральник службових приміщень з посадовими обов'язками, які включають прибирання загальних убиралень та санвузлів, згідно внутрішнього розпорядку підрозділу (п.42 Списку 2 Постанови 1290) | 4 |
| 5. | Всі підрозділи | Для працівників прийнятих на роботу відповідно до Порядку заміщення окремих військових посад у мирний час (на умовах строкового трудового договору) цивільними особами у Службі безпеки України, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (п.60 Списку 2 Постанови 1290) | 4 |

Примітка. У випадку, коли працівники займають посади, не враховані у даному переліку, і мають підстави для внесення їх до категорії посад з особливим характером праці, керівник підрозділу у письмовому вигляді викладає обґрунтований зміст цих причин, погоджує їх з начальником ГУ СБУ у м. Києві та Київській області та представником працівників ГУ СБУ у м. Києві та Київській області. За цих умов працівникові може бути надана додаткова відпустка.

Конкретна тривалість до 4 календарних днів додаткової відпустки для працівників, які займають посади, визначені у переліку, встановлюється керівником відділу у межах цієї тривалості на початку кожного року залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Начальник Головного управління СБ України
у м. Києві та Київській області



«21» листопада 2020 р.

Представник працівників Головного управління СБ України
у м. Києві та Київській області





Бондар Д.В.

«21» листопада 2020 р.




СКЛАД ДВУСТОРОННЬОЇ КОМІСІЇ

Для ведення колективних переговорів, укладання, контролю за виконанням та розгляду суперечностей під час виконання колективного договору між Головним управлінням СБ України у м. Києві та Київській області та трудовим колективом ГУ СБУ у м. Києві та Київській області затвердити склад представників:

від Головного управління СБ України у м. Києві та Київській області:

| | |
|---|--|
|  | полковник Микола ЯБЛОНСЬКИЙ, заступник начальника Головного управління |
|  | підполковник Юлія ТАРАНОВА, помічник начальника Головного управління (по РОС)-начальник відділу кадрового забезпечення Головного управління |
|  | полковник Олександр ЛІТУС, начальник фінансового відділу Головного управління |
|  | старший лейтенант юстиції Владлена КОЛОМІЄЦЬ, старший юрисконсульт юридичного сектору Голоовного управління |

від трудового колективу Головного управління СБ України у м. Києві та Київській області:

| | |
|---|--|
|  | Стетська Г. Г. представник працівників |
|  | Вакуненко С. І. представник працівників |
|  | Курченко С. В. представник працівників |


Начальник Головного управління СБ України
у м. Києві та Київській області

«21» листопада 2020 р.

Представник працівників Головного управління СБ України
у м. Києві та Київській області

«21» листопада 2020 р.

 Гондар В. В.

Лист ознайомлення з «Колективним трудовим договором»
співробітниками ГУ СБ України у м.Києві та Київській обл.

| № | Ф.І.О. | Посада | Підпис | Дата |
|----|------------------|------------------|----------|------|
| 1 | Бришисев А. І. | бухгалт. | Бришисев | |
| 2 | Михайленко С. В. | машин.-посуд | Мих | |
| 3 | Танчук О. Г. | сп. сантехнік | Танч | |
| 4 | Тедяков В. М. | сл. контор | Тедя | |
| 5 | Тайдас Н. І. | прим. сл. пр. | Тайд | |
| 6 | Вовк С. В. | сл. ремонтник | Вовк | |
| 7 | Вовк М. М. | двірник | Вовк | |
| 8 | Моршин М. М. | прибирал. | Морш | |
| 9 | Цапенський Н. В. | прибиральн. | Цапен | |
| 10 | Гавленко Л. М. | прибир. | Гавл | |
| 11 | Столєв Р. В. | прибир. | Стол | |
| 12 | Михайленко Т. І. | прибир. | Мих | |
| 13 | Маранюк О. М. | прим. | Маран | |
| 14 | Ткачова З. Т. | прибир. | Ткач | |
| 15 | Червине Т. М. | прибир. | Черв | |
| 16 | Смаєвський | прим. | Смає | |
| 17 | Сорока Н. Я. | прибир. | Соро | |
| 18 | Фуря Н. В. | прибир. | Фуря | |
| 19 | Меркелова Є. Д. | прибир. | Мерк | |
| 20 | Кротович Т. П. | прибир. | Крото | |
| 21 | Веротичко В. Я. | прибир. | Верот | |
| 22 | Троїгіна Л. М. | прибир. | Троїг | |
| 23 | Яхнінко Л. В. | прибир. | Яхні | |
| 24 | Косик Т. В. | прим. сл. пр. | Косик | |
| 25 | Лукко О. М. | прим. сл. пр. | Лукко | |
| 26 | Гвірнова Т. С. | прибиральн. | Гвірнова | |
| 27 | Поман Л. Л. | прим. | Поман | |
| 28 | Полозкова Г. Ф. | прибир. | Поло | |
| 29 | Калос М. Ф. | прибир. | Калос | |
| 30 | Серебряна Р. С. | електромонт. | Сереб | |
| 31 | Хрелчук Т. С. | слюсар сантехнік | Хрел | |
| 32 | Гарасевич М. М. | ст. інженер | Гарас | |
| 33 | Вурсенко Л. В. | експерт. каб. | Вурс | |
| 34 | Обоєва Р. Д. | ст. інженер | Обоє | |
| 35 | Китум Л. Ч. | ст. інженер | Китум | |
| 36 | Вондариук О. В. | інженер | Вондари | |

| | | | |
|----|----------------|------------|------|
| 37 | Синцова В.Т. | 5. инженер | В.Т. |
| 38 | Васильева С.Т. | инженер | С.Т. |
| 39 | Иванова В.Т. | ст. техник | В.Т. |
| 40 | | | |
| 41 | | | |
| 42 | | | |
| 43 | | | |
| 44 | | | |
| 45 | | | |
| 46 | | | |
| 47 | | | |
| 48 | | | |
| 49 | | | |
| 50 | | | |
| 51 | | | |
| 52 | | | |
| 53 | | | |
| 54 | | | |
| 55 | | | |
| 56 | | | |
| 57 | | | |
| 58 | | | |
| 59 | | | |
| 60 | | | |
| 61 | | | |
| 62 | | | |
| 63 | | | |
| 64 | | | |
| 65 | | | |
| 67 | | | |
| 68 | | | |
| 69 | | | |
| 70 | | | |
| 71 | | | |
| 72 | | | |
| 73 | | | |
| 74 | | | |
| 75 | | | |
| 76 | | | |
| 77 | | | |