

Державна служба України  
з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Головного управління Держпродспоживслужби в  
Миколаївській області

на 2020-2025 роки

Схвалено на загальних  
зборах трудового колективу  
ГУ Держпродспоживслужби  
в Миколаївській області  
Протокол № 2 від «28» липня 2020р.

**м. Миколаїв**

## Зміст

1. Розділ I Загальні положення.....	3
2. Розділ II. Організація праці.....	5
3.Розділ III. Гарантії працівникам під час проведення реорганізації.....	7
4. Розділ VI. Зайнятість працюючих.....	7
5. Розділ V. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку ...	9
6. Розділ VI. Оплата праці.....	11
7. Розділ VII Охорона праці.....	16
8. Розділ VIII. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації .....	19
9. Розділ IX. Організація культурного обслуговування працівників, дозвілля та відпочинок .....	19
10. Розділ X. Гарантії діяльності профспілкового комітету .....	20
11. Розділ XI. Вирішення трудових спорів .....	22
12. Розділ XII. Контроль за виконанням колективного договору .....	22

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі-Договір) укладено відповідно до законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області, (далі-Головне управління). Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.3. Колективний Договір укладено між Адміністрацією Головного управління, що діє на підставі Положення про Головне управління, зареєстрованого від 24.02.2020 № 158 в особі в.о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області Калнауса О.Р. (далі- Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації від імені трудового колективу Головного управління в особі голови профспілкового комітету Головного управління Праслової О.М., уповноваженої представляти інтереси трудового колективу (далі - Профком), з другої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених законодавством, та цим Договором.

1.4. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Договору щодо прийнятих на себе зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку вносити зміни чи доповнення до зобов'язань, визначених Договором.

1.5. Сторони визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні колективних переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом договору.

1.6. Адміністрація визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.7. Сторони визнають норми і положення Договору є обов'язковими для виконання Адміністрацією, трудовим колективом та профспілковим комітетом.

## 2. Сфера та термін дії колективного договору

2.1 Положення та норми цього Договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами Профспілкової організації.

2.2 Цей Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання його представниками Сторін і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

2.3 Договір укладено на 2020-2023 роки і діє до укладення нового Договору.

2.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1,2,3,4)

2.5 Договір зберігає чинність:

- у випадку зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого його укладено.

- у разі реорганізації установи цей Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

- у разі зміни підпорядкованості, чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

- у разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

2.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Договору, а також за згодою Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

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

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства, або колективних угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони вносяться в Договір за результатами проведення переговорів, шляхом підписання Сторонами додаткової угоди.

2.7. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з установою та беруть участь в громадському житті Головного управління; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи Адміністрації або уповноваженого ним органу (за скороченням штату, або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

### **3. Повідомна реєстрація та доведення змісту Договору до трудового колективу.**

3.1. Проект Договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

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

Після схвалення проекту Договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Угода (генеральна, галузева (міжгалузева), територіальна) підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 10 днів після завершення колективних переговорів.

3.2. Адміністрація подає Договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його Сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

## **РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

### **2.1 Сторони домовились:**

2.1.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку в Головному управлінні, підвищенню ефективності його діяльності, як головного джерела добробуту Сторін.

2.1.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

### **2.2 Адміністрація та Профком зобов'язується:**

2.2.1 Створити належні умови праці в Головному управлінні шляхом облаштування приміщення пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення працівників необхідним обладнанням та спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкочувальними засобами відповідно до ст. 55 Закону України «Про державну службу», та ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

2.2.2. Своєчасно здійснювати заходи за пропозиціями працівників Головного управління щодо покращення організації праці.

### **2.3 Адміністрація зобов'язується:**

2.3.1. Залучати представника Профкому до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до внутрішніх документів Головного управління (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

2.3.2. Проводити не рідше ніж раз на п'ять років у визначеному Договором порядку за рахунок коштів Адміністрації навчання представника Профкому, з питань діяльності профспілкового комітету або інших органів управління.

2.3.3. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників Головного управління у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

2.3.4. Приймати на роботу та звільняти працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.3.6. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, енергоресурсів, впровадження енергозберігаючих технологій, спрямованих на скорочення споживання традиційних видів енергоносіїв, додержання вимог нормативних актів з охорони праці.

2.3.7. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.8. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати членів первинної профспілкової організації та перераховувати на рахунок профспілки членські внески працівників.

### **2.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.4.1. Всіляко сприяти підвищенню ефективності роботи Головного управління, правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни на виробництві; контролювати дотримання трудового законодавства та гендерної політики.

2.4.2. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників Головного управління з питань удосконалення роботи управління, своєчасно доводити їх до Адміністрації, вживати заходи з їх реалізації.

## **РОЗДІЛ III**

### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **3.1 Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. У разі реорганізації Головного управління завчасно надавати Профкому необхідну інформацію з наступних питань.

3.1.2. При реорганізації Головного управління:

- забезпечити розрахунок з працівниками по заробітній платі;
- забезпечити збереження дії трудового договору та захист інтересів працівників (ст. 36 Кодексу законів про працю України).

#### **3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Проводити роботу з Адміністрацією при розробці плану реорганізації Головного управління щодо забезпечення соціально-трудових прав працівників.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ**

#### **4.1 Сторони домовились:**

4.1.1. Врахувати, що відносини між працівником і Адміністрацією регулюються на підставі Договору, укладеного відповідно до Кодексу законів про працю України та інших законів України.

4.1.2. Посилити відповідальність за використання праці найманих працівників, шляхом додержання законодавства про працю відповідно до Указу Президента України від 11.07.2005 № 1073/2005 «Про вдосконалення державного регулювання у сфері зайнятості населення на ринку праці в Україні».

#### **4.2 Адміністрація зобов'язується:**

4.2.1. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працівників у тому числі шляхом:

- прийняття узгоджених з Профкомом заходів, що забезпечують повну продуктивну зайнятість працівників;
- перерозподілу обсягів робіт та робітників між структурними підрозділами Головного управління;
- припинення укладання нових Договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.2.2. Організувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників Головного управління відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 5 років.

4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в Головному управлінні виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників (ч.1 ст. 40 КЗпП України; ч. 1 ст. 49-2, ч.2 ст. 49-2 КЗпП України; ст. 49-4 КЗпП України; ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей Адміністрацією та забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці;
- інформувати Профком про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за 3 місяці (ст. 49-4 КЗпП України );
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників Головного управління, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання (ч.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»);
- про наступне вивільнення Адміністрація персонально попереджує працівників, не пізніше ніж за два місяці (ч. 1,2 ст. 49-2 КЗпП України).

4.2.4. Встановити, що за вивільненими працівниками на весь період до працевлаштування зберігаються пільги та гарантії, а також збереження членства у профспілці протягом реєстрації в службі зайнятості як безробітного.

4.2.5. Забезпечити реабілітацію та зайнятість осіб з обмеженими фізичними можливостями і інвалідів шляхом:

- профілактики захворювань;
- оздоровлення та реабілітації;
- прийняття на роботу відповідної категорії осіб.

### **4.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом роботи із питань зайнятості в Головному управлінні, доводити до Адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.3.2. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки в випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування у Головному управлінні, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.3.3. Представляти і захищати інтереси працівників Головного управління у сфері оплати праці (ст. 247 КЗпП України).

4.3.4. Здійснювати контроль за дотриманням в Головному управлінні законодавства з питань праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.5. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.3.6. Оперативно розглядати всі звернення до Профкому і Адміністрації з питань оплати праці та в установленому порядку вирішувати порушені питання.



4.3.7. Здійснювати інші повноваження, визначені в ст. 247 КЗпП України.

## **РОЗДІЛ V**

### **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1 Сторони домовились:**

5.1.1. Головне управління має дотримуватися вимог законодавства про працю та Закону України «Про державну службу» у частині:

- тривалості робочого часу, перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, погодженими із Профспілкою управління;
- п'ятиденного робочого тижня із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя;

5.1.2. В Головному управлінні встановлюється наступний графік роботи:

- початок роботи о 8<sup>00</sup> годин;
- перерва на обід з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>;
- закінчення роботи о 17<sup>00</sup> годині (в п'ятницю закінчення роботи о 15<sup>45</sup>).

Характер роботи працівників відділу фітосанітарного контролю на митному кордоні управління фітосанітарної безпеки Головного управління – по змінах, згідно затверджених Адміністрацією графіків роботи (чергування) щомісячно наказом та погодженням Профспілкою управління.

5.1.3. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, визначених у ст. 73 КЗпП України скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП України).

У випадку, коли неробочий, чи святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після неробочого або святкового дня (ч.3 ст.67 КЗпП України).

5.1.4. За роботу в святкові або неробочі дні працівнику надається інший день відпочинку, або проводиться оплата у зазначеному розмірі за фактично відпрацьовані години у святковий і не робочий день (ст. 107 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VIII).

5.1.5. З нагоди дат дня народження, весілля, народження дитини, та поховання близьких працівникам надається один вихідний день.

5.1.6. Сторони контролюють додержання всіма працівниками Головного управління встановленої трудовим законодавством тривалості робочого часу.

#### **5.2 Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про прийняття (призначення), Положенням про структурний підрозділ, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором під підпис, провести працівникам вступний інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

5.2.2. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

5.2.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (ст. 31 КЗпП України) та посадовою інструкцією.

5.2.4. Службове відрядження працівника за наказом начальника Головного управління, повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів Головного управління, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Головного управління).

5.2.5. Працівникам Головного управління надаються оплачувані відпустки згідно затвердженого графіку відпусток у відповідності з діючим законодавством України.

5.2.6. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2.7. Відповідно до ст. 58 Закону України «Про державну службу» державним службовцям надаються щорічні додаткові та інші відпустки, а саме:

- 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.
- порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.
- державному службовцю надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

5.2.8. Види, тривалість та порядок надання щорічних, додаткових відпусток працівникам Головного управління визначається ст. 75 КЗпП України, та додатку № 1 до цього Договору.

### **5.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Адміністрації подання щодо їх усунення.

5.3.2. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

## **РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1 Сторони домовились:**

6.1.1. Головне управління фінансується за рахунок коштів державного бюджету (спеціального і загального фондів).

6.1.2. Розміри посадових окладів зазначені в штатному розписі, якій затверджується Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

6.1.3. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати:

- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати;

- при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат;

- якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Головне управління проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати;

- якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати;

- у разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконання норми праці;

6.1.4. Строки виплати заробітної плати:

- виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: не пізніше 15 числа за першу половину поточного місяця, та не пізніше 30 числа за другу половину;

- розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати не менш 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час;

- кошти спеціального фонду використовуються на виплату заробітної плати та премій працівникам Головного управління відповідно з чинним законодавством України та з урахуванням положень Договору, згідно Положення про преміювання працівників Головного управління (Додаток № 2);

- коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, або в перший робочий день працівника;

- заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 Кодексу законів про працю України);

6.1.5. Забезпечити Адміністрації виплату заробітної плати:

- за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»);

- виплата заробітної плати працівникам здійснюється у грошових знаках, що мають законний обіг на території України;

- при кожній виплаті заробітної плати працівникам надаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати відрахувань та утримань із заробітної плати (ст. 110 КЗпП України);

- в разі виникнення в Головному управлінні заборгованості із заробітної плати, складати за погодженням з Профкомом графіки її погашення, розробляти заходи, направлені на погашення боргів із заробітної плати;

- у разі затримки виплати заробітної плати на вимогу Профкому надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Головного управління (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невикрачену йому заробітну плату (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»);

- при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Головного управління проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України);

6.1.6. Преміювання працівників Головного управління здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області, затвердженого наказом Головного управління від 25.07.2016 № 125. (при наявності економії фонду оплати праці, при наявності грошових коштів, в межах затвердженого кошторису).

6.1.7. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

- місячна або квартальна премія відповідно до особового внеску в загальний результат роботи державного органу (виробнича премія);

Вид преміювання передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник державної служби в державному органі, залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

6.1.8. Працівникам Головного управління, недержавним службовцям можуть встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу (виробнича).

6.1.9. Встановлення премії працівникам Головного управління проводиться начальником Головного управління відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання та шляхом видання відповідного наказу.

6.1.10. Загальний розмір премії може отримати державний службовець за рік, який не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік (при наявності економії фонду оплати праці, при наявності грошових коштів, в межах затвердженого кошторису), якщо інше не передбачене законом.

6.1.11. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків державного фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці, якщо інше не передбачене законом.

6.1.12. Розмір премій кожному працівнику Головного управління залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положенням про державний орган, самостійний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Головного управління та безпосереднього керівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботи комісій, робочих груп);
- преміювання працівників Головного управління за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання відмінної оцінки;
- розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для працівників, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році;
- фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Головним управлінням самостійно в межах фонду преміювання державного органу;
- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності;
- місячна премія працівникам Головного управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за якій проводиться преміювання;
- за період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час;
- керівники самостійних підрозділів Головного управління, або особи, які їх замінюють на основі розрахунків, наданих управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності, готують обґрунтоване подання щодо

встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників;

- адміністрація має право позбавляти працівників премії повністю, або частково за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, або за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку;

- премії робітникам у розрізі, що залежать від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи визначається керівником;

6.1.13. До працівників Головного управління, які мають стягнення за порушення трудової дисципліни, догани, заходи заохочення не застосовуються (ч.3 ст. 151 КЗпП України, ст. 79 Закону України «Про державну службу»).

6.1.14. Державним службовцям Головного управління встановлюється і виплачується щомісячна надбавка за вислугу років у відповідності з вимогами чинного законодавства на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу. (ст. 52 Закону України «Про державну службу»).

6.1.15. Державним службовцям Головного управління за рахунок загального та спеціального фонду Головного управління устанавлюється виплата доплат і надбавок у розмірі 50% посадового окладу:

- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;

- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою працівника, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою (ст. 50 Закону України «Про державну службу»);

6.1.16. Державним службовцям Головного управління за рахунок загального та спеціального фонду устанавлюється виплата надбавки в розмірі 40% за додаткове навантаження роботи нічний час.

6.1.17. Керуючись постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового (місячного) окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за складність, напруженість у роботі;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- у розмірі 10% посадового (місячного) окладу працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів;

- у розмірі 40% посадового (місячного) окладу за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup> годин ранку;

6.1.18. Відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» в Головному управлінні встановлюються:

- надбавки працівникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- у розмірі 10% посадового (місячного) окладу водіям автотранспортних засобів: надбавки за класність водіям II класу;
- у розмірі 25% посадового (місячного) окладу водіям I класу за відпрацьований час;
- водіям автотранспортних засобів: доплата за ненормований робочий день, ставки за відпрацьований час;
- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

6.1.19. Обчислення заробітної плати працівникам Головного управління за час щорічної відпустки, додаткових відпусток та компенсації за невикористані відпустки, здійснюються відповідно до чинного законодавства при наявності грошових коштів, в межах затвердженого кошторису.

Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені ст.17 Закону України «Про відпустки» виплачується державна допомога на умовах передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та іншими нормативно-правовими актами України.

6.1.20. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін проводити індексацію заробітної плати працівників, у відповідності з Порядком проведення індексації грошових доходів населення.

6.1.21. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат працівникам встановлюються Головним управлінням.

6.1.22. Оплата роботи в надурочний час:

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;
- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку передбаченому частинами першою і другою (ст. 106 КЗпП України);

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

6.1.23. Робота у святковий і неробочий день (ст.107 КЗпП України) оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму;
- оплата у зазначеному розмірі провадиться за фактично відпрацьований час, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день; на бажання працівника,

який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку;

6.1.24. Оплата праці працівників, які є донорами крові, надання днів відпочинку здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про донорство крові та її компонентів» (ст.124 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1 Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст.13, ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. При укладанні Договору інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Проводити не рідше одного разу на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442).

7.1.4. Забезпечити функціонування в Головному управлінні системи управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції по охороні праці.

7.1.5. Вирішити наступні важливі питання соціального характеру:

- встановлювати розмір вихідної допомоги (але не менше тримісячного заробітку) працівнику, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником вимог законодавства та зобов'язань Договору (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);
- встановлювати час звільнення від основної роботи уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці (із збереженням середнього заробітку) для можливості виконання ним своїх громадських обов'язків та проходження навчання з охорони праці;

7.1.6. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. З метою покращення умов праці жінок, а саме не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.1.8. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.



За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

7.1.9. Забезпечити своєчасну і повну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання.

7.1.10. Організувати для працівників Головного управління цикл лекцій:

- з питань безпечного використання газових приладів у побуті;
- з питань пожежної безпеки;
- з питань електробезпеки;
- з питань безпеки дорожнього руху;
- з питань безпечної поведінки на воді і способів надання першої медичної допомоги, під час відпочинку на водоймах;
- надання першої до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві;

7.1.11. Оформити в приміщенні Головного управління куточок наочної агітації по безпечному використанню в побуті природного газу, електроструму, додержання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил поведінки на воді.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.1.12. Створити комісію з питань охорони праці Профкому та Головного управління, затвердити представників профспілок з питань охорони праці, ініціювати обрання на загальних зборах громадських інспекторів з охорони праці, За рахунок Адміністрації забезпечити їх відповідними нормативними документами та довідковими матеріалами з охорони праці, проходження ними навчання з питань охорони праці (постанова Президії Ради ФПУ від 05.11.2004 № П-10-4).

7.1.13. Організовувати перевірки умов і безпеки праці в Головному управлінні, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.14. Приймати участь в розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.

7.1.15. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охорони праці в Головному управлінні, вносити власнику пропозиції щодо усунення недоліків.

7.1.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Головному управлінні і професійних захворювань, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Адміністрації скласти акт установленної форми.

7.1.17. Захищати інтереси членів Первинної профспілкової організації Головного управління при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.

7.1.18. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії в Головному управлінні, з питань охорони праці та комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці (ст.ст. 16, 18 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.19. Вимагати від Адміністрації створення необхідних умов для навчання, і роботи уповноважених трудового колективу та представників Профспілки з питань охорони праці.

7.1.20. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків невинного характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових).

7.1.21. Приймати участь в роботі комісії Головного управління по атестації робочих місць за умовами праці, та за її результатами вимагати від Адміністрації доведення їх до нормативних вимог по охороні праці.

7.1.21. Розглядати на засіданнях Профкому (один раз на півріччя) питання стану охорони праці в Головному управлінні, та виконання зобов'язань Договору по охороні праці.

7.1.22. Приймати участь в розробці в Головному управлінні заходів по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

7.1.23. Вимагати від Адміністрації розробки, та впровадження в Головному управлінні, системи матеріального і морального стимулювання працівників по охороні праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.24. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на засіданнях Профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

7.1.25. Профком має право на розгляд Адміністрації надавати подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

### **Працівники Головного управління зобов'язуються:**

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

2. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

3. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поведінки з технікою, устаткуванням тощо.

4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в Головному управлінні.

6. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

8.1.1. З метою заохочення працівників Головного управління в межах бюджетного фінансування за рахунок коштів державного та спеціального фондів та при наявності коштів в межах затвердженого кошторису, встановлюються наведені нижче додаткові соціальні гарантії:

- державним службовцям Головного управління один раз на рік при наданні основної щорічної або додаткової відпустки, або будь якої з їх частин, але не менш як 14 днів, надається матеріальна грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 57 Закону про державну службу);

- не державним службовцям Головного управління один раз на рік при наданні основної щорічної або додаткової відпустки, або будь якої з їх частин, але не менш як 14 днів, надається матеріальна грошова допомога у розмірі посадового окладу (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2020р. № 1298);

- працівникам затятих обслуговуванням органів виконавчої влади один раз на рік при наданні основної щорічної або додаткової відпустки, або будь якої з їх частин, але не менш як 14 днів, надається матеріальна грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу (п. 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77);

8.1.2. Головного управління один раз на рік надається матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань при наявності економії фонду оплати праці, при наявності грошових коштів, в межах затвердженого кошторису державним службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати або посадового окладу.

8.1.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (в осередках інфекційних хвороб тварин), а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам Головного управління видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст.163 Кодексу законів про працю України, Наказ Державного комітету України з промислової безпеки охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 №53 «Про затвердження Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту»).

## **РОЗДІЛ IX**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ДОЗВІЛЛЯ ТА ВІДПОЧИНОК**

**Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Сприяти в організації святкування новорічних свят, 8 Березня, 14 жовтня, професійних свят працівників Головного управління.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

За наявності коштів на рахунку Первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області:

9.1.2. Сприяти залученню до занять народною творчістю працівників і членів їх сімей, організовувати у вихідні та святкові дні колективний сімейний відпочинок, фестивалі самодіяльної художньої творчості, конкурси, спортивні змагання, виставки творів народних умільців тощо.

9.1.3. Організовувати щорічно професійні свята для працівників Головного управління.

9.1.4. Оплата колективних абонементів для працівників Головного управління в групи здоров'я, секції для занять фізкультурою та спортом, а також оплата вартості квитків на культ – масові заходи здійснюються за рахунків коштів Первинної профспілкової організації Головного управління.

9.1.5. Профком зобов'язується:

- виділити із бюджету кошти на культурно-виховну та спортивно-оздоровчу роботу в розмірах, передбаченим кошторисом;

- організовувати вихідні дні колективних відпочинків працівників Головного управління;

- вживати заходів, спрямованих на оздоровлення і відпочинок членів профспілкової організації та їх дітей;

- організовувати для дітей членів профспілки новорічні святкові заходи, забезпечувати придбання за рахунок профспілкових коштів новорічних дитячих подарунків, запрошень на новорічні святкові заходи тощо;

- щорічно звітувати Профкому перед трудовим колективом за витрачені кошти.

9.1.6. Медичне забезпечення та оздоровлення працівників Головного управління, дітей неповних сімей та дітей інвалідів, зокрема шляхом забезпечення їх путівками на санаторно-курортне лікування, путівками для відпочинку дітей у літніх таборах, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ X**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

#### **10.1 Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Визнавати Профком єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). Трудовий колектив надає профспілковому комітету повноваження представляти свої інтереси у взаємовідносинах із Адміністрацією.

10.1.2. Надавати на території Головного управління Профкому в безкоштовне користування: обладнане приміщення, засоби зв'язку.

10.1.3. Надавати членам Профкому до 3 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадської роботи, не звільненим від основної роботи (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» через управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління, на підставі письмових заяв членів профспілки, щомісячно утримувати профспілкові внески та перераховувати їх Первинній профспілковій організації та вищим за рівнем профспілковим органам. Надавати Профкому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків.

10.1.5. Надавати Профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення Договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

10.1.6. Надавати працівникам Головного управління та Профкому 3-5 календарних днів у рік на час профспілкового навчання зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

10.1.7. Перераховувати щомісяця Профкому на проведення культурно – масових, фізкультурних та оздоровчих заходів відрахування в розмірі 4-6% від фонду оплати праці, а саме:

- літній період 6% за кожен місяць;
- осінній, зимовий, весняний періоди 4% за кожен місяць;

10.1.8. Не допускати звільнення з роботи працівників Головного управління, які обрані до складу Профкому та вищого профспілкового органу, без попередньої згоди (ст.252 КЗпП України).

10.1.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення Профкомом наданих йому прав громадського контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Договору.

10.1.10. Забезпечити звільнення від основної роботи членів Профкому для участі у профспілкових заходах різного рівня, а також на час профспілкового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.11. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати через управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Первинної профспілкової організації не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

10.1.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку Головного управління, забезпечувати участь представників Профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

### **Профспілковий комітет має право:**

10.1.13. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Головному управлінні, де працюють члени Первинної профспілкової організації.

10.1.14. Вимагати і одержувати від посадових осіб Головного управління відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.15. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і надання відпусток, проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, перерахування єдиного соціального внеску.

## **XI. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

11.1.1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

11.1.2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного Договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.

11.1.3. Адміністрація зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання Профкому, щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

## **XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **12.1 Сторони зобов'язуються:**

12.1.1. Контроль за виконанням Договору, здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали.

12.1.2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні Профкому і Адміністрації.

12.1.3. Про виконання Договору Сторони звітують на загальних зборах трудового колективу щорічно до 15 лютого.

12.1.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

**Колективний договір підписали:**

**Від Адміністрації:**

**В.о. начальника  
Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Миколаївській області  
Калинаус О.Р.**

  
М.П.  
Дата 28.07.2020

**Від трудового колективу**

**Голова  
Первинної профспілкової  
організації  
Головного управління  
Праслова О.М.**

  
\_\_\_\_\_

М.П.

Дата 28.07.2020

## ПЕРЕЛІК

### посад працівників, які мають право на додаткову відпустку


№ п/п	Законодавство	Посади працівників	Щорічна додаткова оплачувана відпустка, тривалість (в календарних днях)
1	Додаткова відпустка за особливий характер праці: - ч. 2 ст. 4 Закону України «Про відпустки»; - ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»; - ч. 3 ст. 47 Закону України «Про охорону праці»; - ч. 3 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»; - ч. 3 ст. 13 КЗпП України; - ч. 1 ст. 75 КЗпП України; - п. 58 Розділу XXII Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р. (додаток 2).	працівникам кваліфікованої праці, що працюють за комп'ютером і не мають статусу державного службовця	4
2	Додаткова відпустка за ненормований робочий день: - п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»; - ч. 3 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»; - ч. 3 ст. 13 КЗпП України; - ч. 1 ст. 75 КЗпП України;	водій автотранспортних засобів (тоннажності машини)	4
3	Додаткова відпустка за прибирання службових приміщень та загальних вбиральень та санвузлів: - Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997 затверджений список виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.	прибиральник службових приміщень	4



Додаток 2  
до Колективного договору  
Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Миколаївській області

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету

 О.М. Праслова  
«28» липня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника  
Головного управління  
Держпродспоживслужби  
О.Р. Калнаус  
«28» липня 2020р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області

### І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України від 10.12.2015 № 889- VIII «Про державну службу», від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» від 01.07.1993 № 3356 -XIII «Про колективні договори і угоди», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів Державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів(секретаріатів)», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно - правових актів, що регулюють відповідні відносини, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям категорій «Б» і «В», а також іншим працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, зацікавленості в

досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Преміювання працівників організації здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4. Преміювання керівника організації та його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

1.5. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника організації.

## **II. Порядок визначення премії.**

2.1. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області залежно від його особистого вкладу в кінцевий результат роботи шляхом видання відповідного наказу.

2.2. Преміювання державних службовців проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Розмір місячної або квартальної премії може визначатись до посадового окладу, в конкретно визначених сумах або інше.

2.4. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- місячна або квартальна премія відповідно до особливо важливої роботи;
- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.(п. 3 розділ II Типового положення № 646, Закону України «Про державну службу»).

2.5. З 1 січня 2020 року загальний розмір премій, який може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік, якщо інше не передбачено законом.

2.6. З 1 січня 2020 року фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік якщо інше не передбачено законом, та економії фонду оплати праці.

2.7. Преміювання державних службовців здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік та залежить від його особистого вкладу в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- своєчасне та якісне виконання посадовою особою своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт організації для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- якість виконання завдань, визначених в положенні про Головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- терміновість виконання завдань;
- ініціативність в роботі.

2.8. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної

оцінки за результатами щорічного оцінювання. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для всіх державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

2.9. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.10. Преміювання працівників бюджетної сфери (посади яких не відносяться до посад державних службовців), проводиться за наявності коштів передбачених у кошторисі та економії фонду оплати праці.

2.11. Розмір премії працівників бюджетної сфери (посади яких не відносяться до посад державних службовців) встановлюється начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, загального вкладу в загальні результати роботи шляхом видання відповідного наказу.

2.12. Одноразове преміальне заохочення працівників, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на поточний рік, може бути здійснено:

- з нагоди особистих ювілейних дат, весілля, народження дитини, та поховання близьких при наявності коштів шляхом збільшення місячної або квартальної премії;

- до державних та професійних свят, при наявності коштів шляхом збільшення місячної або квартальної премії;

- з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами.

2.13. Працівники Головного управління можуть бути частково, або повністю позбавлені премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих на виконання, відповідно протоколів дисциплінарної комісії);

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетрезвому стані, порушення встановленого режиму роботи, догана);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;

- накладення дисциплінарного стягнення на не для державних службовців поєднується з повним позбавленням посадової особи премії на період накладеного стягнення;

2.14. Посадовим особам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням із скороченням штатів, за власним бажанням, а також у разі надання посадовій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично

відпрацьований в цьому місяці час.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій.**

3.1. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома начальника Головного управління.

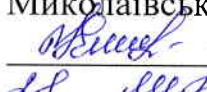
3.2. Керівники структурних підрозділів або особи, які їх замінюють, готують обґрунтоване подання на ім'я начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику до 25 числа звітного періоду.

3.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання державного органу.

3.4. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

3.5. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання.

Додаток 3  
до Колективного договору  
Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Миколаївській області

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Миколаївській області  
 О.ПРАСЛОВА  
28 лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о. начальника  
Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Миколаївській області  
 О.КАЛІНАУС  
28 лютого 2020р.



### Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	
		Асигн.	Вит-р	План		
1	Спеціальне навчання посадових осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	Необхідні витрати		100%	протягом року	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
2	Укомплектування первинними засобами пожежогасіння, протипожежним інвентарем	Необхідні витрати		100%	постійно	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
3	Технічне обслуговування вогнегасників	Необхідні витрати		100%	один раз на рік	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління



						організаційно – господарського забезпечення
4	Придбання аптечок першої допомоги	Необхідні витрати		100%	постійно	Профспілковий комітет
5	Обладнання куточку з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, забезпечення Головного управління та структурних підрозділів сигнальними знаками, літературою та наочністю з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту	Необхідні витрати		100%	постійно	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
6	Придбання засобів індивідуального захисту, спеціального одягу та взуття	Необхідні витрати		100%	постійно	Начальник відділу господарського забезпечення
7	Придбання миючих засобів та засобів для дезінфекції	Необхідні витрати		100%	постійно	Начальник відділу господарського забезпечення
8	Модернізація освітлення на територіях та в приміщеннях Головного управління та структурних підрозділах	Необхідні витрати		100%	постійно	Начальник відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
9	Проходження працівниками Головного управління медичних оглядів (згідно списків)	Необхідні витрати		100%	протягом року	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
10	Організація проведення замірів опору ізоляції в Головному управлінні	Необхідні витрати		100%	один раз на 2 роки	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення

11	Обладнання приміщень Головного управління системою автоматичної сигналізації	Необхідні витрати		100%	протягом року	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
12	Підготовка опаловальної системи до зимового періоду	Необхідні витрати		100%	до 1 жовтня	Начальник відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
13	Організація проведення огляду електроприладів, розеток, щитів та при необхідності проведення їх ремонту	Необхідні витрати		100%	постійно	Начальник відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
14	Організація проведення заміни аварійних ділянок у каналізаційній та тепловій системах (при необхідності)	Необхідні витрати		100%	протягом року	Начальник відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення
15	Організація обладнання приміщення Головного управління системою оповіщення типу СО-2	Необхідні витрати		100%	протягом року	Провідний фахівець відділу господарського забезпечення управління організаційно – господарського забезпечення

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку Головного управління** **Держпродспоживслужби в Миколаївській області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області (далі – Головне управління) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Головним управлінням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Правила доводяться до відома всіх працівників Головного управління під підпис.

### **2. Загальні правила етичної поведінки**

2.1. Працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники Головного управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися, взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **3. Порядок прийняття та звільнення працівників**

3.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).



Під час прийняття на роботу працівники мають подавати: паспорт, трудову книжку, документ про освіту, військовий квиток (у разі наявності), довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та інші передбачені законодавством документи.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під підпис з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією, а також пройти інструктаж по охороні праці та техніці безпеки.

3.3. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію Головного управління за два тижні.

За домовленістю між працівником та адміністрацією Головного управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

3.4. Припинення трудового договору оформляється наказом Головного управління.

Адміністрація Головного управління зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

3.5. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Головного управління в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.6. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

#### **4. Основні обов'язки працівників**

4.1. Працівники Головного управління зобов'язані:

4.1.1. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Головному управлінні.

4.1.3. Виконувати своєчасно і в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

4.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівництва Головного управління, безпосереднього керівника, положення, посадові інструкції та інші локальні нормативні акти Головного управління.

4.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Головного управління.

4.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Головного управління, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

4.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання службової та іншої конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

4.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

4.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

## **5. Основні обов'язки адміністрації Головного управління**

5.1. Адміністрація Головного управління зобов'язана:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

5.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

5.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

5.1.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

5.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

5.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

5.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

5.1.12. Організовувати облік робочого часу.

## **6. Порядок доведення до відома Працівникам нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників Головного управління шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Головного управління.

## **7. Робочий час і час відпочинку**

7.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 08<sup>00</sup> год.;
- закінчення роботи – 17<sup>00</sup> год.;
- в п'ятницю – о 15<sup>45</sup> год.;
- перерва на обід з 12<sup>00</sup> год. до 12<sup>45</sup> год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Характер роботи працівників відділу фітосанітарних заходів на кордоні управління фітосанітарної безпеки з змінним режимом роботи згідно затверджених та погоджених графіків роботи (змінності). У разі тривалості зміни 24 години відповідно до статті 66 КЗпП України працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю дві години. Перерва не включається в робочий час, перша перерва тривалістю одна година надається в період з 12<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>, друга перерва тривалістю однієї години надається в період з 19<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>;

7.2. До початку роботи кожен працівник та посадова особа зобов'язані зробити відмітку в Журналі реєстрації робочого часу прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід з роботи.

7.3. Керівники структурних підрозділів Головного управління зобов'язанні організувати облік явки на роботі співробітників, методом щомісячного табулювання.

7.4. Згідно статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Головного управління не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюються наказом керівника Головного управління за погодженням з працівниками.

7.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

7.6. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Головного управління з обов'язковим попередженням про це працівників.

7.7. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку протягом місяця.

7.8. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційною відпрацьованому часу.

7.9. Працівникам Головного управління щорічно надається основна відпустка встановленої чинним законодавством України тривалості.

7.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Головного управління. При складанні графіка враховуються інтереси Головного управління, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

7.11. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівництвом Головного управління.

7.12. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

7.13. За рішенням начальника Головного управління працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.14. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7.15. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до Колективного договору та вимог чинного законодавства України.

7.16. На період встановлення карантину або обмежувальних заходів пов'язаних із поширенням хвороби на підставі Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороби" та 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 державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного 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 державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;

- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;

- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

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

## **8. Порядок повідомлення Працівниками про свою відсутність**

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

8.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 8.1. цього розділу може бути складений акт про відсутність працівника на робочому місці.

8.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на робочому місці він повинен надати письмові пояснення на ім'я начальника Головного управління щодо причин своєї відсутності.

8.4. Вимоги до цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

## **9. Виконання Працівниками своїх посадових обов'язків у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

9.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівники Головного управління можуть залучатись до роботи за наказом (розпорядженням) начальника Головного управління 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

9.2. Начальник Головного управління за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється Управлінням організаційно-господарчого забезпечення і затверджується начальником Головного управління за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

9.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

9.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом начальнику Головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

9.6. 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 їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **10. Заохочення за успіхи в роботі**

10.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, вагомі досягнення в роботі, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників Головного управління застосовуються наступні заходи заохочення:

10.1.1. оголошення подяки;

- 10.1.2. виплата премії;
- 10.1.3. нагородження коштовним подарунком;
- 10.1.4. нагородження почесною грамотою.
- 10.2. Керівництво Головного управління має право застосовувати й інші заохочення.
- 10.3. Заохочення оформлюються наказом керівника Головного управління, про що робиться запис до трудової книжки працівника.

## **11. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

11.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів заходів дисциплінарного стягнення, в порядку та у строк передбачений Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу».

11.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, порушення присяги державного службовця, тощо тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються Положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених Положенням.

11.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Головного управління безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Головного управління повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. В тому випадку, коли працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

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

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується наказом начальника Головного управління і повідомляється працівникові під розпис.

11.5. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

11.7. Звільнення, як вид дисциплінарного стягнення, застосовується при систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків,

покладених на нього трудовим договором та Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління, якщо до цієї особи раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул без поважної причини.

11.8. Начальник Головного управління може видати наказ про зняття накладеного дисциплінарного стягнення з державного службовця, до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення стягнення.

11.9. Начальник Головного управління має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд дисциплінарної комісії.

## **12. Прикінцеві положення**

12.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Головного управління.





У К Р А Ї Н А

МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ

вул. Декабристів, 25, м. Миколаїв, 54017, тел/факс (0512) 47-84-62  
e-mail: [yprpratci@ukr.net](mailto:yprpratci@ukr.net) Код ЄДРПОУ 03194499

20.08.2020 № 288-4 на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Г

Головне управління  
Держпродспоживслужби в  
Миколаївській області

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузових (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами), проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області на 2020-2025 роки за № 63/20 від 20.08.2020 року.

Начальник відділу з питань регулювання  
трудових відносин

І. СЛЮСАРЕНКО