

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковою організацією
Головного управління Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області**

на 2021--2024 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу
« 31 » грудня 2020 року

м.Чернівці

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. Розділ I. Виробничо-економічна діяльність Головного управління
3. Розділ II. Забезпечення продуктивної зайнятості
4. Розділ III. Оплата праці
5. Розділ IV. Трудові відносини, Режим праці та відпочинку
6. Розділ V. Забезпечення зайнятості
7. Розділ VI. Формування, регулювання і захист заробітної плати
8. Розділ VII. Охорона праці
9. Розділ VIII. Розвиток соціальної сфери Головного управління, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації
10. Розділ IX. Зміна форми власності господарювання, реорганізація, ліквідація Головного управління
11. Розділ X. Гарантії діяльності профспілкового комітету
12. Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору.
Відповідальність сторін

ДОДАТКИ:

Додаток 1 Штатний розпис Головного управління

Додаток 2 Перелік доплат і надбавок до посадових окладів осіб та працівників
Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області
на 2021-2024 роки

Додаток 3 Положення про преміювання та інші стимулюючі виплати
працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в
Чернівецькій області

Додаток 4 Правила внутрішнього службового розпорядку ГУ Держпродспожив-
служби Держслужбовців

Додаток 5 Правила внутрішнього трудового розпорядку ГУ Держпродспожив-
служби не Держслужбовців

Додаток 6 Комплексні заходи з охорони праці

Додаток 7 Норми витрат ЗІЗ, миючих, чистячих та антисептичних засобів для працівників
Головного управління

Додаток 7.1 Перелік ЗІЗ для забезпечення протиепідеміологічних та інших спеціалізованих
заходів на одного працівника Головного управління

Додаток 8 Склад робочої комісії за виконанням колективного договору.

Колективний договір

прийнятий конференцією трудового колективу
Головного управління Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області

м. Чернівці

« 31 » грудня 2020 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавців з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Головним управлінням Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі-- **Головне управління**) в особі начальника Головного управління **КОСОВАН АНЖЕЛИ ВІКТОРІВНИ**, з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Головного управління в особі голови профкому **ЧЕРНЯКА МАКСИМА ПЕТРОВИЧА** від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням Головного управління на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань стороною адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки працівників агропромислового комплексу України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. **Сторони** визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. **Сторони** оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Головного управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації підприємства, установи, організації.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та ветеранів праці, колишніх працівників.

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

3.3. **Сторони** визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Головного управління і профспілковим комітетом.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2021--2024 роки, він набирає чинності з 01.01.2021 і діє до укладення нового договору (з можливою пролонгацією існуючого).

4.2. **Сторони** розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж передбачено ст.10 Закону України "Про колективні договори і угоди" або за домовленістю сторін до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу Головного управління.

5.2. **Сторона**, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10 - денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Головного управління.

Адміністрація або уповноважений ним орган:

6.1. Тиражує й доводить договір до відома всіх працівників Головного управління та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. **Адміністрація** подає колективний договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

8. Інші умови.

1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування роботодавця, а у випадку реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою сторін.

2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ І.
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань Головного управління своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Проводити систематичну роботу щодо впровадження у користування нових форм і методів роботи.

3. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

4. За запитом, надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Головного управління та перспективи його розвитку.

5. Створювати необхідні умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Головного управління, підвищення ефективності роботи.

Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

6. Забезпечити участь повноваженого представника профспілкової організації у засіданнях керівних органів Головного управління (**виробничі наради, засідання органів управління тощо**), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантує відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових, інше).

9. Щоквартально інформувати профспілкову сторону про економічний і фінансовий стан Головного управління, перспективи його розвитку та пов'язаних з цим інших видів діяльності; навчання та підготовку кадрів; питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також інші питання за спільним погодженням.

2.Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах і його структурних підрозділах Головного управління, підвищенню продуктивності праці.

2.Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна управління.

3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4.В разі необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Організовувати підвищення кваліфікації профспілкового активу.

РОЗДІЛ ІІ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

І.Адміністрація зобов'язується:

1. Про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію Головного управління, скорочення чисельності або штату працівників попереджувати профспілкову сторону не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників на курсах підвищення кваліфікації кадрів.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, роботодавець завчасно, не пізніше як **за три місяці** до намічуваних звільнень, повинен надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі

вивільнення щодо наявних вакансій.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення вимог законодавства про працю та зайнятість.

2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу закону України "Про працю".

Не допускати звільнення працівників за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років--частина друга статті 184 КЗпП України) , одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

РОЗДІЛ І І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників Головного управління на підставі схеми посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат за погодженням з профспілковим комітетом, встановлених цим колективним договором та на основі штатного розпису (*Додаток 1*).

2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з (*Додатком 2*).

4. Здійснювати преміювання та матеріальне заохочення працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (*Додаток 3*).

5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:
--аванс --12; остаточний розрахунок --28 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

7. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

8. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці;

--загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

--розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

--сума заробітної плати, що належить до виплати.

9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в колективному договорі мови оплати праці.

10. **Сторони домовилися** забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

11. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються:

--добові за час перебування у відрядженні;

--вартість проїзду до місця призначення і назад;

--витрати по найму житлового приміщення;

--інші витрати в порядку і розмірах, встановленими законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи і посада.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або даним колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Головному управлінні законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у питаннях оплати праці.

2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок та надання пільг працівникам.

3. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

РОЗДІЛ IV.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ
ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Держпродспоживслужби, підвищення ефективності роботи Головного управління Держпродспоживслужби по виконанню завдань, передбачених Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області.

2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань норм праці та відповідні умови праці.

3. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, крім працівників зі скороченим робочим часом (ст. 53, 51 КЗППУ)

6. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності та якості праці, запровадження нових більш продуктивних методів роботи тощо.

7. На виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання, яких залежить нормальна робота Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області залучати окремих працівників з числа фахівців та водіїв до роботи у вихідні за письмовим наказом начальника Головного управління, у якому інший день відпочинку для кожного працівника, за його згодою приурочувати до щорічної відпустки відповідного періоду, шляхом зазначення у наказі на підставі заяви працівника, або здійснювати оплату у грошовій формі у подвійному розмірі, або надання дня відпочинку протягом поточного місяця.

8. Зберегти за посадовими особами Головного управління Держпродспоживслужби права на пенсію за вислугу років, відповідно змін до постанови Кабінету Міністрів України від 04.11.1993 року № 909, якою затверджено Перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років.

2. Профспілкова сторона зобов'язується

1. Сприяти дотриманню працівниками Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток 4,5*).

2. Сторони зобов'язується

1. Запобігати виникненню колективних, трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути вирішувати їх без зриву роботи Головного управління.

2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

4. Адміністрація зобов'язується

1. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

2. Здійснювати прийом на роботу державних службовців на основі конкурсного відбору, а інших представників на підставі чинного законодавства.

3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом, у випадках передбачених законодавством.

4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи Головного управління, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом у встановленому порядку.

5. За погодженням з профкомом адміністрація Головного управління складає завчасно графіки чергування у святкові та вихідні дні та доводить до відома всіх працівників.

6. У виняткових випадках керуючись ст. 71 КЗпП України залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні за погодженням з профспілковим комітетом, виданням наказу по Головному управлінню із компенсацією згідно чинного законодавства.

Не залучати до роботи у вихідні дні ті категорії працівників, до яких є заборона праці у вихідний день (ст.ст.176; 192 КЗпП).

7. Встановити гарантовану мінімальну тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників згідно чинного законодавства.

8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством.

9. Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами, за бажанням працівника, на:

--похорони близьких родичів--тривалістю до 7-ти календарних днів (не враховуючи час проїзду в обидва боки);

--одруження--тривалістю до 10-ти календарних днів;

--чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці--до 14-и календарних днів, та з інших підстав передбачених в ст. 25 ЗУ "Про відпустки".

10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року.

11. При виділенні працівнику путівки на санаторно-курортне лікування черго-ву відпустку надавати йому поза графіком.

12. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати у випадках передбачених чинним законодавством.

13. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

14. Відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону України "Про відпустки" обслуговуючому персоналу (водіям) Головного управління встановлена додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день--шість календарних днів.

15. Відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону України "Про відпустки", підрозділу "Інші види виробництв" розділу XX I I "Загальні професії за всіма галузями гос-подарства" Списку виробництв робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.XI.1997 року № 1290 спеціалістам та фахівцям за посадами, що не віднесені до державної служби та які працюють не менше як половину тривалості робочого дня на електронно-обчислювальних машинах, а саме:

--провідні економісти;

--провідні бухгалтеря;

-- провідні інженери – програмісти;

--водії автотранспортних засобів;

--фахівці I категорії ГУ Держпродспоживслужби, м. Чернівці та районних управлінь;

-- секретар керівника;

оплачувана відпустка -- чотири календарних дні за умови ведення обліку часу безпосереднім керівником.

5. Профспілкова сторона зобов'язується

1. Сприяти дотриманню адміністрацією та найманими працівниками норм та зобов'язань колективного договору.
2. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці та відпочинку, наданням відпусток, дотриманням тривалості відпусток і своєчасності нарахування зарплати за період відпустки.
3. За підсумками проведення перевірок, у разі виявлення порушень негайно вживати заходи щодо їх усунення.

РОЗДІЛ V

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується

1. Забезпечити регулярне, не рідше одного разу на п'ять років навчання працівників для підвищення кваліфікації.
2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом, не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів
3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей по забезпеченню цих працівників робочими місцями;
 - забезпечити протягом року (ст. 42-1 КЗППУ) переважне право на працевлаштування працівникам аналогічної кваліфікації, вивільненим з Головного управління на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
4. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах, організаціях і установах міста на підставі банку даних служби зайнятості.

2. Профспілкова сторона зобов'язується

1. Здійснювати контроль за виконанням в Головному управлінні законодавчих заходів і нормативних актів з питань праці і зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
2. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
2. Надавати членам профспілки безкоштовно правову юридичну допомогу, консультації з індивідуальних питань дотримання норм чинного законодавства, при необхідності, відстоювати права членів профспілки у державних органах і судах при наявності необхідних документів.

РОЗДІЛ VI
ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ
ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1.Адміністрація зобов'язується

1.Посадові оклади працівників Головного управління встановити відповідно до посади і кваліфікації працівника (ст.96 КЗпП України), а саме:

--державним службовцям згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 “Деякі питання оплати праці державних службовців” ;

--спеціалістам та фахівцям згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.04.2002 року № 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”(із змінами);

--робітникам (водіям) згідно наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (із змінами).

За результатами атестації Адміністрація має право змінювати посадові оклади службовцям у межах затверджених у встановленому порядку максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

2. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з (*Додатком 2*) до цього колективного договору.

3. Здійснити преміювання, виплату матеріальної допомоги, виплату заохочень працівникам Головного управління згідно з Положенням про преміювання та інші грошові виплати працівникам згідно з (*Додатком 3*) до цього колективного договору.

4. Виплачувати заробітну плату згідно ст.24 ЗУ “Про оплату праці”.

5.Не приймати в односторонньому порядку чи без згоди профспілкового комітету рішення, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці в сторону погіршення.

6. Забезпечити в Головному управлінні гласність умов оплати праці, порядку виплати, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

7.Якщо працівнику, який виконав місячну (погодинну) норму праці, нараховано заробітну плату нижче від законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати, Головне управління здійснює доплату до її рівня (ст.95 КЗпП України).

2. Профспілкова сторона зобов'язується

1. Контролювати розподіл і використання фонду оплати праці, а також своєчасність відрахувань на соціально-культурні заходи з метою раціонального використання їх для потреб колективу.

2. Здійснювати контроль за дотриманням в Головному управлінні законодавчих, нормативних актів та положень колективного договору, щодо оплати праці.

3. Організовувати культурно-масові заходи по організації новорічних, різдвяних свят, спортивних змагань, святкування 8 Березня--Міжнародного жіночого дня, 14 жовтня --Дня захисника України, Дня державної служби, Дня працівників ветеринарної медицини та Дня працівників державної санітарно-епідеміологічної служби, Дня працівників сільського господарства.

РОЗДІЛ VII.

ОХОРОНА ПРАЦІ

1.Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (*Додаток 6*).

2. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

3. Організовувати спільно з профспілковим комітетом розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з Федерацією Профспілок України.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання адміністрація складає акт за встановленою формою.

Один примірник якого вона зобов'язана видати членам його сім'ї не пізніше трьох робочих днів з моменту закінчення формування матеріалів розслідування.

(п. 47, п. 54 ПКМУ № 337 від 17.04.2019).

4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»). У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5. Забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами згідно вимог надання першої медичної допомоги.

6. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності згідно ст.44 Закону України "Про охорону праці".

2. Працівники Головного управління зобов'язується

1. Безумовно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами та тваринами. Обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичні медичні огляди, повідомляти про небезпеку на робочому місці свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

2. Профспілкова сторона зобов'язується

1. Здійснювати контроль за станом умов і безпекою праці в Головному управлінні, дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці силами громадських інспекторів комісії з питань охорони праці, проводити перевірку з питань техніки безпеки на робочих місцях.

2. Брати участь в розробці комплексних заходів для встановлення нормативів з охорони праці, опрацюванні та прийнятті нормативних актів про охорону праці, атакож при вирішенні інших конфліктів, якщо вони будуть виникати щодо умов праці.

3. Брати участь при розслідуванні нещасних випадків профзахворювань, у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках та давати при необхідності свої висновки.

4. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і виникненні трудових конфліктів з питань охорони праці.

5. Слідкувати за виконанням комплексних заходів з охорони праці, підводити (щорічно) підсумки по їх виконанню та приймати відповідні міри.

РОЗДІЛ VIII.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНО--ТРУДОВІ ПІЛЬГИ,

ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1.Адміністрація зобов'язується

1. Створювати умови для підвищення професійного, загальноосвітнього, культурного рівня економічних знань, змістовного відпочинку і дозвілля працівників, занять фізичною культурою і спортом.

Згідно статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову,

фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок додатково виділених бюджетних асигнувань.

2. Виплачувати одноразові заохочення за виконання особливо важливих завдань, Виплата заохочень здійснюється при наявності коштів в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду заробітної плати.

На виконання особливо важливого завдання, в кожному окремому випадку, видається наказ по Головному управлінню, в якому обумовлюється робота, термін виконання і розмір заохочення.

Підставою для виплати одноразового заохочення вважається висновок безпосереднього керівника про час і якість його виконання.

Розмір одноразових заохочень за виконання особливо важливих завдань, не може перевищувати розміру середньомісячної заробітної плати конкретного працівника.

3. При наданні щорічної основної відпустки повної тривалості, або однієї з її частини згідно ст.57 Закону України "Про державну службу", ПКМУ № 1298 від 30.08.2002р.

--державним службовцям--грошову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати на оздоровлення --один раз на рік;

--спеціалістам та фахівцям--матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу --один раз на рік;

--робітникам (водіям)--матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку --один раз на рік.

2. Профспілкова сторона зобов'язується

1. Організовувати відпочинок та оздоровлення працівників, їх сімей та дітей в літніх оздоровчих таборах, санаторіях, пансіонатах та будинках відпочинку протягом календарного року згідно заяв та медичних довідок працюючих, за наявності коштів.

2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Головного управління у зв'язку з сімейними обставинами:

-- на оздоровлення;

--з нагоди одруження;

--при народженні дитини;

--на поховання близьких родичів;

--з привітанням до ювілейних дат (50,55,60,65 років).

РОЗДІЛ ІХ
ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ГОСПОДАРЮВАННЯ,
РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ
СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ, що:

1. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності господарювання вносяться згідно з п.5 Загальних положень колективного договору.

2. У разі ліквідації Головного управління цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і даним колективним договором.

РОЗДІЛ Х
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Головному управлінні і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому та не перешкоджати їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів, конференції, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку необхідні для роботи профспілкової організації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях та на території Головного управління в доступних для працівників місцях.

3. Згідно ст.42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати в розмірі одного відсотка із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку при отриманні заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські внески в розмірі 0.75 відсотка та 0.25 відсотка на рахунок вищестоящего профспілкового органу згідно рішення конференції профспілкової організації Головного управління.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

--голови профкому --п'ять годин на тиждень;

--скарбнику профкому-- п'ять годин на тиждень;

--членам профкому --дві години на тиждень.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів Головного управління та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи членів профспілки, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колективного договору.

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

8. Розглядати протягом місяця вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та протягом 7 днів – порушень колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Головного управління.

10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

11. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації.

12. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту без порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації Положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язується:**

1. Забезпечити контроль за виконанням зобов'язань колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (**Додаток 6**), яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

--за I півріччя --у липні;

--за рік у лютому.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення Головним управлінням умов колективного договору, профспілковий комітет, профорган вищого рівня мають право направляти Головному управлінню подання про усунення виявлених порушень, яке розглядається ним в тижневий термін.

У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації:

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області



А.В. Косован

М.П.

від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
Головного управління Держпрод-
споживслужби в Чернівецькій області



М.П. Черняк

М.П.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Головного управління

Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області



М.П.Черняк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного
управління Держпродспожив-
служби в Чернівецькій області



А.В. Косован

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2020-2023 роки

Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд
1	2	3	4
1	Начальник Головного управління	1	-
2	Перший заступник начальника Головного управління	1	-
3	Заступник начальника Головного управління	1	-
	Разом по керівництву	3	х
Управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини			
4	Начальник управління	1	-
Відділ безпеки харчових продуктів			
5	Начальник відділу	1	-
6	Головний спеціаліст	2	-
7	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	5	х
Відділ державного контролю			
8	Начальник відділу	1	-
9	Головний спеціаліст	2	-
10	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	5	х
Відділ організації протиепізоотичної роботи			
11	Начальник відділу	1	-
12	Головний спеціаліст	1	-

13	Фахівець 1 категорії	2	9
14	Водій автотранспортних засобів	1	-
	Разом по відділу	5	х
	Разом по управлінню	16	х
Управління фітосанітарної безпеки			
15	Начальник управління	1	-
Відділ карантину рослин			
16	Начальник відділу	1	-
17	Головний спеціаліст	4	-
18	Провідний спеціаліст	4	-
	Разом по відділу	9	х
Відділ фітосанітарних заходів на кордоні			
19	Начальник відділу	1	-
20	Провідний спеціаліст	27	-
	Разом по відділу	28	х
Відділ контролю за обігом засобів захисту рослин			
21	Начальник відділу	1	-
22	Провідний спеціаліст	7	-
	Разом по відділу	8	х
Відділ прогнозування, фітосанітарної діагностики та аналізу ризиків			
23	Начальник відділу	1	-
24	Провідний спеціаліст	6	-
	Разом по відділу	7	х
Відділ контролю в насінництві та розсадництві			
25	Начальник відділу	1	-
26	Головний спеціаліст	4	-
27	Фахівець 1 категорії	1	9
28	Водій автотранспортних засобів	1	-
	Разом по відділу	7	х
	Разом по управлінню	60	х
Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
29	Начальник управління	1	-
Відділ санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів			
30	Начальник відділу	1	-
31	Головний спеціаліст	5	-
32	Спеціаліст	1	-
	Разом по відділу	7	х
Відділ безпеки середовища життєдіяльності			
33	Начальник відділу	1	-
34	Головний спеціаліст	5	-
	Разом по відділу	6	х
	Разом по управлінню	14	х

Управління захисту споживачів			
35	Начальник управління	1	-
Відділ ринкового нагляду			
36	Начальник відділу	1	-
37	Головний спеціаліст	3	-
	Разом по відділу	4	x
Відділ контролю у сфері торгівлі, робіт та послуг			
38	Начальник відділу	1	-
39	Головний спеціаліст	3	-
	Разом по відділу	4	x
Сектор метрологічного нагляду			
40	Завідувач сектору	1	-
41	Головний спеціаліст	1	-
	Разом по сектору	2	x
Сектор контролю за рекламою, дотриманням антидотуноного законодавства та пробірною контролю			
42	Завідувач сектору	1	-
43	Головний спеціаліст	1	-
	Разом по сектору	2	x
	Разом по управлінню	13	x
Сектор контролю за регульованими цінами			
44	Завідувач сектору	1	-
45	Головний спеціаліст	1	-
	Разом по сектору	2	x
Управління фінансів та бухгалтерського обліку			
46	Начальник управління	1	-
Відділ економічної діяльності			
47	Начальник відділу	1	-
48	Головний спеціаліст	1	-
49	Провідний економіст	1	10
50	Провідний інженер-програміст*	1	-
51	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	6	x
Відділ бухгалтерського обліку			
52	Начальник відділу	1	-
53	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	5	10
	Разом по відділу	6	x
	Разом по управлінню	13	x
Відділ управління персоналом			
54	Начальник відділу	1	-
55	Головний спеціаліст	1	-
56	Фахівець 1 категорії	3	9
	Разом по відділу	5	x

Відділ організаційно-господарського забезпечення			
57	Начальник відділу	1	-
58	Завідувач господарства*	1	-
59	Секретар керівника*	1	-
60	Фахівець 1 категорії	3	9
	Разом по відділу	6	х
Сектор правового забезпечення			
61	Завідувач сектору	1	-
62	Головний спеціаліст	1	-
63	Провідний юрисконсульт	1	10
	Разом по сектору	3	х
Сектор з питань запобігання корупції			
64	Завідувач сектору	1	-
65	Головний спеціаліст	1	-
	Разом по сектору	2	х
Сектор внутрішнього аудиту			
66	Завідувач сектору	1	-
67	Провідний інженер-програміст*	1	-
	Разом по сектору	2	х
Сектор реєстрації сільськогосподарської техніки			
68	Завідувач сектору	1	-
69	Головний спеціаліст	1	-
	Разом по сектору	2	х
Вижницьке районне управління			
70	Начальник управління	1	-
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини			
71	Начальник відділу	1	-
72	Головний спеціаліст	2	-
73	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
74	Начальник відділу	1	-
75	Головний спеціаліст	1	-
76	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Герцаївське районне управління			
77	Начальник управління	1	-
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини			
78	Начальник відділу	1	-
79	Головний спеціаліст	1	-
80	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х

Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
81	Начальник відділу	1	-
82	Головний спеціаліст	1	-
83	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Глибоцьке районне управління			
84	Начальник управління	1	-
Відділ безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини			
85	Начальник відділу	1	-
86	Головний спеціаліст	2	-
87	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
88	Начальник відділу	1	-
89	Головний спеціаліст	1	-
90	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Заставнівське районне управління			
91	Начальник управління	1	-
Відділ безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини			
92	Начальник відділу	1	-
93	Головний спеціаліст	2	-
94	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
95	Начальник відділу	1	-
96	Головний спеціаліст	1	-
97	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Кельменецьке районне управління			
98	Начальник управління	1	-
Відділ безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини			
99	Начальник відділу	1	-
100	Головний спеціаліст	2	-
101	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
102	Начальник відділу	1	-
103	Головний спеціаліст	1	-
104	Лікар із загальної гігієни	1	12

105	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Кіцманське районне управління			
106	Начальник управління	1	-
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини			
107	Начальник відділу	1	-
108	Головний спеціаліст	2	-
109	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
110	Начальник відділу	1	-
111	Головний спеціаліст	1	-
112	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Новоселицьке районне управління			
113	Начальник управління	1	-
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини			
114	Начальник відділу	1	-
115	Головний спеціаліст	2	-
116	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
117	Начальник відділу	1	-
118	Головний спеціаліст	1	-
119	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Путильське районне управління			
120	Начальник управління	1	-
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини			
121	Начальник відділу	1	-
122	Головний спеціаліст	1	-
123	Спеціаліст	1	-
124	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
125	Начальник відділу	1	-
126	Фахівець 1 категорії	3	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х

Сокирянське районне управління			
127	Начальник управління	1	-
Відділ безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини			
128	Начальник відділу	1	-
129	Головний спеціаліст	2	-
130	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
131	Начальник відділу	1	-
132	Головний спеціаліст	1	-
133	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Сторожинецьке районне управління			
134	Начальник управління	1	-
Відділ безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини			
135	Начальник відділу	1	-
136	Головний спеціаліст	2	-
137	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
138	Начальник відділу	1	-
139	Головний спеціаліст	1	-
140	Лікар із загальної гігієни	1	12
141	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х
Хотинське районне управління			
142	Начальник управління	1	-
Відділ безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини			
143	Начальник відділу	1	-
144	Головний спеціаліст	2	-
145	Фахівець 1 категорії	1	9
	Разом по відділу	4	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
146	Начальник відділу	1	-
147	Головний спеціаліст	1	-
148	Фахівець 1 категорії	2	9
	Разом по відділу	4	х
	Разом по управлінню	9	х

Чернівецьке міське управління			
149	Начальник управління	1	-
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини			
150	Начальник відділу	1	-
151	Головний спеціаліст	4	-
	Разом по відділу	5	х
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства			
152	Начальник відділу	1	-
153	Головний спеціаліст	2	-
154	Фахівець 1 категорії	5	9
155	Прибиральник службових приміщень	1	-
	Разом по відділу	9	х
	Разом по управлінню	15	х
	Разом по Головному управлінню	255	х

* посади працівників, які виконують функції з обслуговування

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області

 М.П.Черняк

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник Головного
управління Держпродспожив-
служби в Чернівецькій області

 А.В. Косован

**ПЕРЕЛІК**

доплат і надбавок до посадових окладів осіб та працівників

**Головного управління Держпродспоживслужби в
Чернівецькій області
на 2021-2024 роки**

Назва доплати/надбавки	Назва посад яким виплачуються доплати/надбавки	Розмір доплати/надбавки та порядок встановлення	Законодавство
1	2	3	4
За ранг державним службовцям	Начальник Головного управління	Відповідно до присвоєного рангу	Постанова КМУ від 18.01.2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"
	Перший заступник начальника Головного управління		
	Заступник начальника Головного управління		
	Начальник управління		
	Начальник відділу		
	Завідувач сектору		
	Головний спеціаліст		
	Провідний спеціаліст		
За вислугу років державним службовцям	Спеціаліст	На рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (з врахуванням підвищення за роботу у гірських умовах)	ст.52 Закону України «Про державну службу»
	Начальник Головного управління		
	Перший заступник начальника Головного управління		
	Заступник начальника Головного управління		
	Начальник управління		
	Начальник відділу		
Завідувач сектору			

	Спеціаліст		
За вислугу років працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування	Провідний інженер-програміст	Встановлюється керівником державної служби у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу	Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджене постановою КМУ від 24.12.2019 р. № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на які: не поширюється дія Закон України "Про державну службу"
	Завідувач господарства		
	Секретар керівника		
За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця	Начальник управління	Встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця	ст.52 Закону України «Про державну службу»
	Начальник відділу		
	Завідувач сектору		
	Головний спеціаліст		
	Провідний спеціаліст		
	Спеціаліст		
За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби	Начальник управління	Встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. Строк виконання обов'язків за вакантною посадою держслужби не може перевищувати три місяці.	ст.52 Закону України «Про державну службу»; абз.8 ст. 31 Закону України «Про державну службу»
	Начальник відділу		
	Завідувач сектору		
	Головний спеціаліст		
	Провідний спеціаліст		
	Спеціаліст		
За інтенсивність праці	Начальник Головного управління	Встановлюється керівником державної служби державному службовцю у межах економії фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу (з врахуванням підвищення за роботу у гірських умовах)	Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затверджене постановою КМУ від 18.01.2017р. № 15 "Питання оплати праці"
	Перший заступник начальника Головного управління		
	Заступник начальника Головного управління		

	<p>Перший заступник начальника Головного управління</p> <p>Заступник начальника Головного управління</p> <p>Начальник управління</p> <p>Начальник відділу</p> <p>Завідувач сектору</p> <p>Головний спеціаліст</p> <p>Провідний спеціаліст</p> <p>Спеціаліст</p>	<p>службовцю у межах економії фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу (з врахуванням підвищення за роботу у гірських умовах)</p>	<p>стимулюючих виплат державним службовцям, затверджене постановою КМУ від 18.01.2017р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"</p>
<p>За високі досягнення у праці працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування</p>	<p>Провідний інженер-програміст</p> <p>Завідувач господарства</p> <p>Секретар керівника</p>	<p>Встановлюється керівником державної служби працівнику державного органу, якій виконує функції з обслуговування розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах</p>	<p>Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджене постановою КМУ від 24.12.2019 р. № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу"</p>
<p>За знання та використання в роботі іноземної мови</p>	<p>Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)</p> <p>Провідний економіст</p> <p>Провідний юрисконсульт</p> <p>Лікар із загальної гігієни</p> <p>Фахівець I категорії</p>	<p>Однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (з врахуванням підвищення за роботу у гірських умовах)</p>	<p>Постанова КМУ 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"</p>
<p>За науковий ступінь</p>	<p>Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)</p> <p>Провідний економіст</p> <p>Провідний юрисконсульт</p> <p>Лікар із загальної гігієни</p> <p>Фахівець I категорії</p>	<p>Доктора наук - 25 відсотків; кандидата наук - 15 відсотків посадового окладу (з врахуванням підвищення за роботу у гірських умовах)</p>	<p>Постанова КМУ 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"</p>

	Фахівець I категорії		
За складність, напруженість у роботі	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	До 50 відсотків посадового окладу (з врахуванням підвищення за роботу у гірських умовах)	Постанова КМУ 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"
	Провідний економіст		
	Провідний юристконсульт		
	Лікар із загальної гігієни		
	Фахівець I категорії		
За складність, напруженість у роботі	Водій автотранспортних засобів	До 50 відсотків тарифної ставки	Наказ 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"
	Прибиральник службових приміщень		
За класність	Водій автотранспортних засобів	водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час	примітки до Додатку 3 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77
За ненормований робочий день	Водій автотранспортних засобів	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час	примітки до Додатку 3 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77
Підвищення посадового окладу територіальних підрозділів, розташованих на території населених пунктів, яким надано статус гірських	Начальник управління	Підвищення посадового окладу на 25%	Постанова КМУ від 11.08.1995 р. № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах»
	Начальник відділу		
	Головний спеціаліст		
	Спеціаліст		
	Фахівець I категорії		
За роботу в нічний час**	Всі категорії професій та посад	40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час	ст.108 КЗпП, Галузева угода між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців "Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України" і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в харчовій та переробній промисловості на 2014–2016 роки (із змінами)

За роботу в святкові дні***	Всі категорії професій та посад	<ul style="list-style-type: none"> – одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась у межах місячної норми робочого часу; – подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму 	ст. 107 КЗпП
-----------------------------	---------------------------------	--	--------------

* За наявності в працівника посвідчення громадянина, який працює на території гірського населеного пункту

** Доплата застосовується до працівників, які за затвердженим графіком роботи працюють з 10 години вечора до 6 години ранку та проводиться на підставі оформлених належним чином табелів обліку використання робочого часу з відмітками про фактично відпрацьовані нічні години роботи.

*** Доплата застосовується до працівників, які за затвердженим графіком роботи працюють у святковий і неробочий день та проводиться на підставі оформлених належним чином табелів обліку використання робочого часу з відмітками про фактично відпрацьовані години (дні) роботи. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день та застосовується тільки на годинні (денні) ставки. На інші виплати (доплати, надбавки, премії тощо) ця норма не поширюється.

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Головного управління
Держпродспоживслужби

в Чернівецькій області



М.П.Черняк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного
управління Держпродспожив-
служби в Чернівецькій області



А.В. Косован

Положення

про преміювання та інші стимулючі виплати працівникам
Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій
області, затверджене наказом по Головному управлінню
Держпродспоживслужби в Чернівецькій області
від 22 червня 2020 року № 736-ОД

**“Про затвердження Положення про преміювання та інші стимулючі
виплати працівникам Головного управління Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області”**

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання та інші стимулюючі виплати працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області розроблено відповідно до Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про державну службу”, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 та інших нормативних актів, які регулюють питання оплати праці.

2. Преміювання та виплата надбавок працівникам Головного управління проводиться на підставі наказів, з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручну роботу або поставлені завдання.

ІІ. Види премій, що застосовуються в Головному управлінні, визначення їх розміру та порядок надання

1. Державним службовцям Головного управління можуть встановлюватися такі види премій:
--премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності надається у разі отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами щорічного

оцінювання. Розмір премії встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, який отримав відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році та виплачується не пізніше 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 залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Головного управління з урахуванням таких критеріїв:

- * ініціативність в роботі;

- * якість виконання завдань, визначених Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області, положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Головного управління та безпосереднього керівника державного службовця;

- * терміновість виконання завдань;

- * виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих гру тощо).

Конкретний розмір місячної премії кожному державному службовцю визначається начальником Головного управління, відповідно до обгрунтованого подання керівників самостійних структурних підрозділів (або осіб, які їх замінюють), з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців та на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою.

Загальний розмір місячних премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати **30 відсотків** фонду його посадового окладу за рік(за виключенням премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності).

2. Спеціалістам, фахівцям та працівникам Головного управління встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління.

Залежить від особистого внеску працівника з урахуванням таких критеріїв:

- * ініціативність в роботі;

- * якість виконання завдань, визначених положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює спеціаліст, робітник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Головного управління та безпосереднього керівника;

- * терміновість виконання завдань;

- * виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

- * висока професійна майстерність;

- * економне використання сировини, матеріалів;

- * безаварійна робота транспортних засобів;

Конкретний розмір місячної премії кожному працівнику визначається начальником Головного управління, відповідно до обгрунтованого подання керівників самостійних структурних підрозділів (або осіб, які їх замінюють), з

урахуванням пропозицій безпосередніх керівників та на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою.

Загальний розмір місячних премій, які може отримати спеціаліст, фахівець та працівники посади яких не віднесені до категорій державних службовців та працівники, які виконують функції з обслуговування Головного управління граничним розміром не обмежуються.

3. Розміри преміювання працівників Головного управління можуть визначатися у відсотках або в гривнях за фактично відпрацьований час.

4. Премія не нараховується керівникам, спеціалістам, фахівцям та робітникам Головного управління, звільненим без поважних причин (за власним бажанням, за згодою сторін) у місяці звільнення.

І І І. Підстави для зниження розмірів чи позбавлення премії

1. Працівник Головного управління, який допустив недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни позбавляється місячної премії повністю або частково за рішенням начальника Головного управління, погодженим з профспілковим комітетом Головного управління та відповідно до обгрунтованого подання безпосереднього керівника (або особи, що його заміняє).

2. Повне або часткове позбавлення працівника місячної премії проводиться тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено проступок або недолік в роботі, незалежно від притягнення працівника до адміністративної чи дисциплінарної відповідальності і оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причини та розміру депреміювання.

3. Повністю позбавляються місячної премії працівники:

- у випадках притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності, або прийняття мір громадського впливу, передбачених нормативно-правовими актами;
- при систематичних запізненнях на роботу або здійсненні прогулу без поважних причин;
- при появі на роботу у нетверезому стані;
- при передчасному відході з роботи.

4. Повністю або частково позбавляються місячної премії працівники за:

- порушення трудового законодавства;
- приписки та надання недостовірної звітності, що призвели до збитків;
- невиконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва;
- виробничі упущення в роботі (невиконання або несвоєчасне виконання поставлених завдань);
- неякісне, або не в повному обсязі виконання завдань;
- невиконання заходів з охорони праці, техніки безпеки, з підготовки до роботи в осінньо-зимово-весняно-літній періоді;
- несвоєчасне подання планів та звітів;

- несвоєчасне і неякісне оформлення службової документації;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

В місяці застосування заходів дисциплінарного впливу працівник повністю позбавляється місячної премії.

IV. Одноразові заохочення

1. Одноразові заохочення до державних і професійних свят застосовуються до держслужбовців, спеціалістів, фахівців та працівників Головного управління, які не є держслужбовцями, які фактично працюють в Головному управлінні.

До одноразових заохочень відносяться заохочення, перелічені у Розділі VIII даного колективного договору.

2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється права на отримання одноразових заохочень до державних і професійних свят.

3. Розміри одноразових заохочень працівників Головного управління можуть визначатися у відсотках або в гривнях.

V. Джерела преміювання

Преміювання працівників Головного управління здійснюється в межах встановленого фонду оплати праці, на який спрямовуються кошти річного фонду преміювання, встановленого в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисі видатків на утримання Головного управління.

Премія за звітний період (місяць) виплачується:

--керівникам державним службовцям:

за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету в межах кошторисних призначень на заробітну плату;

-- державним службовцям, спеціалістам, фахівцям і робітникам:

за рахунок коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету в межах кошторисних призначень на заробітну плату;

VI. Стимулюючі виплати державним службовцям

1. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям, що застосовуються в Головному управлінні належать надбавки.

2. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям Головного управління з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- ініціативність у роботі;

Максимальний розмір надбавки на місяць за інтенсивність праці, яка встановлюється державним службовцям Головного управління граничними розмірами не обмежується.

3. Прийняте рішення про виплату надбавок оформлюється наказом начальника Головного управління. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, за рішенням начальника Головного управління надбавки працівникам скасовуються або їх розмір зменшується.

4. Встановлення державним службовцям Головного управління додаткових стимулюючих виплат проводиться у межах економії фонду оплати праці за рахунок коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету.

VII. Стимулюючі виплати іншим категоріям працівників

1. До додаткових стимулюючих виплат іншим категоріям працівників Головного управління, що застосовуються в Головному управлінні належить надбавка за складність, напруженість у роботі та високі досягнення в роботі.

2. Зазначені надбавки встановлюються працівникам Головного управління (крім державних службовців) у відсотках.

3. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюються з урахуванням таких критеріїв:

- постійна увага щодо якісного відпрацювання службової документації (з кадрових, фінансових та юридичних питань);
- виконання надтермінових, термінових завдань, або завдань, що мають великий обсяг й вимагають коротких термінів виконання;
- напруженість в зв'язку із виконанням завдань, що не відносяться до безпосередніх обов'язків працівника, не могли бути заздалегідь передбачуваними та носять разовий характер;
- концентрація уваги до безаварійної експлуатації техніки;
- напруженість та підвищена відповідальність за безпеку пасажирів і вантажу під час здійснення перевезень;
- робота в умовах психоемоційної напруженості.

Максимальний розмір надбавки на місяць не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

4. Прийняте рішення про виплату надбавок оформлюється наказом начальника Головного управління. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, за рішенням начальника Головного управління надбавки працівникам скасовуються або їх розмір зменшується.

роботи і порушення трудової дисципліни, за рішенням начальника Головного управління надбавки працівникам скасовуються або їх розмір зменшується.

5. Встановлення працівникам Головного управління надбавки за складність, напруженість у роботі здійснюється в межах встановленого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондом.

VIII. Прикінцеві положення

1. Преміювання керівництва Головного управління, встановлення їм надбавок та надання грошової, матеріальних допомог здійснюється за рішенням органу вищого рівня за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету, в межах встановленого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Розбіжності та суперечки щодо питань матеріального стимулювання праці (в т.ч. преміювання) між Головним управлінням та його працівниками можуть вирішуватися:

--за безпосередньою згодою між начальником Головного управління та працівником;

--шляхом розгляду суперечок на Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів;

--в судовому порядку.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області



М.П.Черняк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного
управління Держпродспожив-
служби в Чернівецькій області



А.В.Косован

ЗАТВЕРДЖЕНО.

Загальними зборами державних службовців
Головного управління Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області
протокол № 1 від 09 грудня 2020 року.

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій
області**

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі – Головне управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Головного управління та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, затверджених наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 12хвилин, п'ятниця - 7 годин 12 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Зазначений режим роботи не поширюється на державних службовців Головного управління, що здійснюють контроль та нагляд на кордоні. Для зазначеної групи державних службовців встановлюється індивідуальний режим роботи відповідно до розроблених графіків роботи, в межах 40 годинного робочого тижня. Графіки роботи, щомісячно, розробляються безпосереднім керівником державного службовця та затверджуються начальником Головного управління.

4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Головного управління.

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

Гнучкий режим робочого часу в Головному управлінні є фіксованим.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Головного управління, у якому зазначається:

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

Такий наказ доводиться довідома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

Необхідність забезпечення належного функціонування Головного управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

Забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Головного управління; створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

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

нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

5. Робочий час державних службовців Головного управління починається о 9 год. 00 хв. Перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 48 хв. Кінець робочого дня – о 18 год. 00 хв., у п'ятницю – о 17 год. 00 хв. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім працівників зі скороченим робочим часом (ст. 53, 54 КЗППУ)

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

9. Організація обліку робочого часу державних службовців у Головному управлінні покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік

робочого часу здійснюється у табелях обліку використання робочого часу (далі - табель), які заповнюються керівниками самостійних структурних підрозділів (або уповноваженими ними працівниками).

Затверджений начальником Головного управління заповнений табель, за підписом відповідального виконавця та начальника самостійного структурного підрозділу щомісячно, не пізніше 25 числа поточного місяця, подається до відділу бухгалтерського обліку управління фінансів та бухгалтерського обліку Головного управління з метою нарахування заробітної плати.

Виправлення в затвердженому табелі не допускаються. У випадку необхідності внесення змін до раніше затвердженого табеля складається новий уточнюючий табель та подається до відділу бухгалтерського обліку управління фінансів та бухгалтерського обліку Головного управління протягом трьох днів з дати затвердження.

10. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління або визначеного фактичного місця роботи державного службовця у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

11. 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 Головного управління чи визначеного фактичного місця роботи державного службовця. 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 Головного управління чи визначеного фактичного місця роботи державного службовця повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління чи визначеного фактичного місця роботи державного службовця 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 Головного управління чи визначеного фактичного місця роботи державного службовця;

обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління чи визначеному фактичному місці роботи державного службовця.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління чи визначеного фактичного місця роботи державного службовця обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі не дотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління чи визначеного фактичного місця роботи державного службовця.

V. Про залучення до роботи державного службовця Головного управління у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Головного управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Начальник Головного управління за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором правового забезпечення Головного управління і затверджується начальником Головного управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором правового забезпечення Головного управління начальнику Головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або

протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення працівників з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Головного управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Головного управління покладені відповідні функції.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, відповідно до своїх посадових обов'язків.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових

обов'язків майно уповноваженій начальником Головного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, керівником самостійного структурного підрозділу, безпосереднім керівником, визначеною особою управління фінансів та бухгалтерського обліку, начальником відділу управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чиним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Головного управління
Держпродспоживслужби

Чернівецькій області

М.П.Черняк



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного
управління Держпродспожив-
служби в Чернівецькій області

А.В.Косован



Затверджено : протоколом зборів трудового колективу

Головного управління Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області

№ 1 від 09 грудня 2020 року.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області, які не є державними службовцями

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які не є державними службовцями (далі - працівники) Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі - Правила) визначають загальні положення, щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі - Головне управління), режим роботи, умови перебування працівника в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення надійних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Головного управління та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні

1. Працівники Головного управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники Головного управління мають уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників Головного управління

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин 15 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Робочий час працівників Головного управління починається о 9 год. 00 хв. Перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 48 хв. Кінець робочого дня – о 18 год. 00 хв., у п'ятницю – о 17 год. 00 хв. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. За згодою начальника Головного управління для працівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться підії опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник Головного управління зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.1. Для водіїв автотранспортних засобів Головного управління, праця яких не піддається точному обліку або які час роботи розподіляють на свій розсуд встановлюється ненормований робочий день.

На працівників із ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім працівників зі скороченим робочим часом

(ст.. 53, 51 КЗППУ)

6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю.

8. Організація обліку робочого часу працівників у Головному управлінні покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік робочого часу здійснюється у табелях обліку використання робочого часу (далі - табель), які заповнюються керівниками самостійних структурних підрозділів (або уповноваженими ними працівниками).

Затверджений начальником Головного управління заповнений табель, за підписом відповідального виконавця та начальника самостійного структурного підрозділу щомісячно, не пізніше 25 числа поточного місяця, подається до відділу бухгалтерського обліку управління фінансів та бухгалтерського обліку Головного управління з метою нарахування заробітної плати.

Виправлення в затвердженому табелі не допускаються. У випадку необхідності внесення змін до раніше затвердженого табеля складається новий уточнюючий табель та подається до відділу бухгалтерського обліку управління фінансів та бухгалтерського обліку Головного управління протягом трьох днів з дати затвердження.

9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (визначеного фактичного місця роботи працівника). Для цього працівник 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 працівників обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (визначеного фактичного місця роботи) повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління (визначеного фактичного місця роботи працівника) можуть виконуватися завдання, як що 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 Головного управління (визначеного фактичного місця роботи працівника);

обов'язкового перебування вприміщенні Головного управління (визначеного фактичного місця роботи працівника) залучення інших працівників Головного управління, проведення консультацій, нарад тощо.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (визначеного фактичного місця роботи) обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.
3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Головного управління щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (визначеного фактичного місця роботи)

V. Перебування працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника Головного управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

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

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором правового забезпечення Головного управління і затверджується начальником Головного управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

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 сектором правового забезпечення Головного управління начальнику Головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за бажанням працівника.

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

7. На виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання, яких залежить нормальна робота Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області залучати окремих працівників з числа фахівців та водіїв до роботи у вихідні за письмовим наказом начальника Головного управління, у якому інший день відпочинку для кожного працівника, за його згодою приурочувати до щорічної відпустки відповідного періоду, шляхом зазначення у наказі на підставі заяви працівника, або здійснювати оплату у грошовій формі у подвійному розмірі, або надання дня відпочинку в найкоротший проміжок часу.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників 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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Головного управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Головного управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Головного управління покладені відповідні функції.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником Головного управління

1. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником Головного управління. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

3. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку визначеному чинним законодавством.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. Розбіжності та суперечки щодо питань матеріального стимулювання праці (в т.ч. преміювання) між Головним управлінням та його працівниками можуть вирішуватися:

- за безпосередньою згодою між начальником Головного управління та працівником;
- шляхом розгляду суперечок на Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів;
- в судовому порядку.

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління Голова профспілкового комітету

Начальник Головного

Держпраці в Чернівецькій області Головного управління

управління

області

Держпродспоживслужби

Держпродспоживслужби

в Чернівецькій області

в Чернівецькій області



І.І.Гудак

Черняк М.П.

А.В.Косован

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області на 2021-2024 роки.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (прорахунку на рік) тис.грн.		Термін виконання	Відповідальні особи за виконання
		заплановано	фактично		
1.	Систематичне очищення установок для кондиціонування повітря в робочих кабінетах	12,0		Щороку до 01 травня	Фахівець I категорії Жаров С.В.
2.	Придбання (заміна) приладів освітлення у робочих кабінетах	5,0		По мірі необхідності	Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення
3.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і поза-планового медичного огляду працівників	---		По мірі необхідності	Фахівець I категорії Жаров С.В.
4.	Пожежне спостереження та технічне обслуговування СПС	3,0		Один раз на місяць	Фахівець I категорії Жаров С.В.
5.	Профілактика заміру опору електрообладнання та облаштування заземлення	8,5		Один раз на рік	Фахівець I категорії Жаров С.В.
6.	Усунення недоліків попередніх років з охорони праці та	10,0		IV квартал року	Фахівець I категорії Жаров С.В.

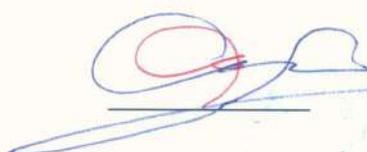
	охорони праці та пожежної безпеки				
7	Придбання засобів індивідуальної гігієни, чистячи, мийних та інших ЗІЗ для забезпечення санітарно – епідеміологічної, протівірусної безпеки та спалахів епідемій на території Чернівецької області.	300,0		По мірі необхідності	Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення
8	Придбання (заміна) кварцових (бактерицидних) ламп	15,0		I квартал 2021р., постійно	Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення
9	Придбання та своєчасне обслуговування вогнегасників	10,0		По мірі необхідності	Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення
10	Придбання (поповнення) аптечки медикаментами та медичними препаратами.	1,0		По мірі необхідності	Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення
11	Страховання службових транспортних засобів	18,5		Щорічно	Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення
12	Обовязкове особисте страхування водіїв та працівників відомчої місцевої пожежної охорони та членів добровільних пожежних дружин	20,0		Щорічно	Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення

Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення
Головного управління



Овчар Г.Я.

Відповідальний спеціаліст з питань
охорони праці Головного управління



Жаров С.Ф.

ПОГОДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління Голова профспілкового комітету

Начальник Головного

Держпраці Чернівецькій Головного управління

управління



Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області

Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області

М.П. Луцак

М.П. Черняк

М.П. А.В.Косован

Норми витрат ЗІЗ, милої, чистячих та антисептичних засобів серед працівників Головного управління

Назва ЗІЗ	Норма витрат на одного працівника в місяць
Мило / Рідке мило	200г / 200 мл.
Туалетний папір / паперові рушники	1 рулон / 1 рулон
Антисептик	500 мл.
Маски одноразові	72 шт.
Рукавички одноразові	24 шт.
Чистячі, мийні засоби для вбирання приміщень	500 мл.
Дезинфікуючі засоби для приміщень	5 л на приміщення

Додаток 7.1

Перелік ЗІЗ для забезпечення протиепідеміологічних та інших спеціалізованих заходів на одного працівника Головного управління

(згідно наказу Державної комісії з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.09.2009р.)

Назва ЗІЗ	Термін зберігання місяців
Костюм	12
Берет	12
Фартух з нагрудником	6
Черевики	12
Шкарпетки	3
Рукавички	3
Нарукавники прогумовані	6
Окуляри захисні закриті	До зносу
Распіратор протигазоаерозольний	До зносу
Чоботи	12
Натільна білизна	6

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області
Черняк



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного
управління Держпродспожив-
служби в Чернівецькій області

А.В. Косован



С К Л А Д

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
на 2021-2024 роки

№ з/п	П о с а д а	Прізвище, ім'я по батькові
1.	Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів Головного управління	<i>Голюк Неля Георгіївна</i>
2.	Начальник управління контролю в сфері насінництва та розсадництва Головного управління	<i>Заплітний Ярослав Дмитрович</i>
3.	Завідувач сектору контролю за рекламою, дотриманням антитабачного законодавства та пробірною контролю управління захисту споживачів ГУ Держпродспоживслужби	<i>Субота Тетяна Михайлівна</i>
4.	Провідний спеціаліст відділу фіто санітарних заходів на кордоні управління фітосанітарної безпеки Головного управління	<i>Кушнір Микола Миколайович</i>
5.	Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Чернівецького міського управління ГУ Держпродспоживслужби	<i>Проданик Наталія Олександрівна</i>
6.	Начальник відділу безпеки середовища життєдіяльності Головного управління	<i>Борщевська Олеся Борисівна</i>
7.	Головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Заставнівського міського управління ГУ Держпродспоживслужби	<i>Колесник Інна Миколаївна</i>



У К Р А Ї Н А

Чернівецька міська рада

Департамент праці та соціального захисту населення

вул. Героїв Майдану, 176, м. Чернівці, 58029, тел. (0372) 51-70-14, тел./факс 52-13-99,
E-mail: cvdpszn@gmail.com, код ЄДРПОУ № 26075395

26.01.2021 № 19/06/178

Начальнику
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області
Косован А. В.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 роі №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів» колективний договір Головної управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області на 2021-2024 рок зареєстрований 26.01.2021 року за №9 та буде оприлюднений на офіційном вебсайті Чернівецької міської ради в розділі департаменту праці та соціальног захисту населення.

Заступник директора департаменту,
начальник управління з питань праці
департаменту праці та соціального
захисту населення міської ради

Гаврилець, 52-13-95

І. Гресь