



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

22.04.2021 № *7/6-292*

На № _____ від _____

Начальнику
Східного міжрегіонального
головного управління
Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні
Паращенко В. А.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Східного міжрегіонального
головного управління
Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні
Федоровій О. О.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 76 від 29.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Розділ 1:
 - п. 1.5: слово «прийнятий» замінити на «схвалений» відповідно до вимог ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п. 1.6, абзац 2: слово «затвердження» замінити на «схвалення» відповідно до вимог ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Розділ III, п. 3.3: додати до колективного договору штатній розпис, на який йдеться посилання, або тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
3. Розділ V:
 - п. 5.8: після слів «оплати праці» додати «за попередній рік» відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;

- п. 5.9: відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п. 5.11: невірна назва фонду;
 - не відображено вимоги ст. 7, 8, 9, 10 - 12, 17, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
4. Розділ VI, п. 6.2: назву комісії привести у відповідність до вимог до ч. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
5. Розділ VII:
- п. 7.1: слова «при наявності коштів» вилучити, так як порушують вимоги ст. 250 КЗпП України;
 - п. 7.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. 2 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
6. Розділ VIII:
- п. 8.1: некоректне посилання на нормативний документ;
 - п. 8.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 249 КЗпП України.
7. Додаток 1:
- розділ 1, позиція «за роботу у нічний...»: додати до колективного договору перелік посад, професій, які працюють у нічний час;
 - розділ 3, поз. «за використання в роботі...»: додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату.
8. Додаток 4:
- відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
 - не вказано обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз. 1, 4 в частині пожежної безпеки, поз. 2 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз. 3: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Східного міжрегіонального головного
управління Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні

 О.О. Федорова

« 05 » березня 2021 року

Від роботодавця:

Начальник Східного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні

 В.А. Паращенко

« 05 » березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Східного міжрегіонального
головного управління Державної служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2021-2026 роки

Схвалений на конференції трудового
колективу « 05 » березня 2021 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Дніпропетровської обласної
профспілкової організації
працівників агропромислового комплексу

 Г.М. Смирна



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», генеральної та галузевих угод, укладених 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 та інших чинних діючих нормативно-правових актів України і міжнародного права.

1.2. Колективний договір (далі — «Колдоговір») укладено між Східним міжрегіональним головним управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі — Міжрегіональне головне управління), в особі Паращенко Віталія Анатолійовича (далі — «Адміністрація»), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Міжрегіонального головного управління від імені трудового колективу Міжрегіонального головного управління в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Федорової Ольги Олександрівни (далі — «Профспілковий комітет»), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, Статутом професійної спілки працівників агропромислового комплексу України, Положенням Міжрегіонального головного управління та цим Колдоговором.

1.3. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання соціально-трудова відносин, норм, гарантій та оплати праці.

1.5. Колдоговір прийнятий на 2021 – 2026 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Міжрегіонального головного управління і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є він членом профспілки.

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

1.6. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після затвердження на загальних зборах (конференції) трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

1.7. Колдоговір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Міжрегіонального головного управління.

1.8. У разі реорганізації Міжрегіонального головного управління Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. У разі зміни Адміністрації в Міжрегіональному головному управлінні, чинність Колдоговору зберігається.

1.10. У разі ліквідації Міжрегіонального головного управління Колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.11. Адміністрація після підписання Колдоговору подає його для повідомної реєстрації, після якої під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників Міжрегіонального головного управління та забезпечує протягом усього строку дії Колдоговору ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих (призначених) працівників.

1.12. Зміни та доповнення до Колдоговору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.11.

1.13. З метою забезпечення реалізації положень Колдоговору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання Колдоговору на загальних зборах (конференції) трудового колективу Міжрегіонального головного управління щорічно, не пізніше ніж 15 травня наступного року.

1.14. Цей Колдоговір укладений в двох аутентичних примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

1.15. За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

З метою виконання основних завдань, покладених на Міжрегіональне головне управління

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Через керівників структурних підрозділів Міжрегіонального головного управління (чи осіб, які виконують їх обов'язки) забезпечувати належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови праці у межах, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами для реалізації якісного виконання працівниками Міжрегіонального головного управління покладених на них завдань та обов'язків.

2.2. Забезпечувати проведення внутрішніх навчань і підвищення кваліфікації працівників Міжрегіонального головного управління відповідно до чинного законодавства.

2.3. Затвердити для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, та ознайомити його з ними під особистий підпис.

2.4. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та Закону України «Про державну службу».

2.5. При призначенні (прийнятті) працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього службового розпорядку та Колдоговором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, санітарії, гігієни праці тощо.

2.6. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його колишній середній заробіток впродовж двох тижнів з дня переведення (ч.1 ст. 114 КЗпП).

2.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на

тиждень вільний від роботи без збереження заробітної плати, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування - за власним бажанням та за згодою керівника;

2.8. З метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надати останнім при необхідності рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості.

2.9. Не допускати звільнення працівників – членів профспілкового комітету з ініціативи начальника Міжрегіонального головного управління без попереднього погодження з Профспілковим комітетом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.10. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

– не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

– не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників (не державних службовців) про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Міжрегіональному головному управлінні чи сприяє працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

- 1) належності посади державної служби до певної категорії посад;
- 2) основних посадових обов'язків;
- 3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
- 5) місця розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого населеного пункту).

Про зміну істотних умов служби державної служби Адміністрація письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 цього Закону або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше як за 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

Державний службовець Міжрегіонального головного управління, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право поворотного працевлаштування до Міжрегіонального головного управління протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

Працівникам Міжрегіонального головного управління у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скорочення чисельності або штату виплачується вихідна допомога у розмірі не менше однієї середньомісячної заробітної плати.

2.11. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу, тільки за їх згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

Переведення державних службовців здійснюється відповідно до статті 41 Закону України «Про державну службу».

2.12. Не допускати дискримінації, а саме ситуації, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі - певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.13. Забезпечувати дотримання Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

Працівник зобов'язується:

2.14. - дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу» (для державних службовців);

- дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, що затверджені відповідно до Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50;

- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази начальника Міжрегіонального головного управління;

- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

- дбайливо ставитись до державного майна, зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;

- не розголошувати конфіденційну інформацію Міжрегіонального головного управління, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.15. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-и денний строк після його прийняття.

2.16. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.17. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

2.18. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному звільненому працівникові в його працевлаштуванні.

2.19. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (відповідно до ст.184 КЗпП України).

III. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Міжрегіональне головне управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Організація оплати праці працівників здійснюється в межах затвердженого на відповідний рік кошторису з урахуванням змін та доповнень залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами та доповненнями (далі постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15), а для інших працівників – постановами Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1112, від 30 серпня 2002 р. № 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) (далі – постанова КМУ № 1298), наказу Мінпраці України від 02.10.1996 р. № 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) (далі наказ МПУ № 77), штатного розпису Міжрегіонального головного управління, постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» та інших нормативно-правових актів України з питань оплати та нормування праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.3. Встановлювати конкретні розміри тарифних розрядів та посадових окладів на підставі штатного розпису у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи відповідно до нормативно-правових актів, зазначених у пункті 3.1. цього колдоговору, і доводити до відома при ознайомленні працівника з наказом про призначення (прийняття) на посаду.

Зберігати за працівником всі гарантовані виплати, які передбачені чинним законодавством України.

3.4. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць в терміни 15(16) та 30(31 або в останній робочий день поточного місяця) кожного місяця, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом зарахування грошових коштів на особисті рахунки працівників, які відкриті в установах банків на їх ім'я, з використанням поіменних пластикових карт.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу.

3.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно з додатками 1,2.

3.6. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання, затвердженого кошторисом доходів і видатків Міжрегіонального головного управління, відповідно до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та інших працівників Міжрегіонального головного управління (далі – Положення про преміювання), за рахунок економії фонду оплати праці.

Положення про преміювання затверджується наказом начальника Міжрегіонального головного управління, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Міжрегіонального головного управління, відповідно до вимог Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 13.06.2016 № 646.

3.7. Подавати матеріали на керівника та його першого заступника/заступника до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, щодо їх преміювання та встановлення їм надбавок та доплат.

3.8. Здійснювати оплату роботи в нічний, надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.9. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час будь-якої оплачуваної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший період, узгоджений між працівником та Адміністрацією.

3.12. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

- надання в обов'язковому порядку іншого дня відпочинку при вибутті у відрядження у вихідний день;

- не державним службовцям оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку відповідно до статті 121 КЗпП України;

- державним службовцям за весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

3.13. Час простою не з вини Працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я Працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати, представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Міжрегіонального головного управління у сфері оплати праці.

3.15. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального його використання для потреб колективу. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності умовам даного Колективного договору.

При наявності заборгованості по заробітній платі більше місяця контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки Міжрегіонального головного управління. Інформувати з цих питань працівників.

3.16. При порушенні, ігноруванні Адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень із режимом роботи:

- з понеділка по четвер – з 9:00 до 18:00 (перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45);

- п'ятниця – з 9:00 до 16:45 (перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45).

Режим роботи відділів прикордонного інспекційного контролю у пунктах пропуску (пунктах контролю) через державний кордон України та пунктах призначення на території України узгоджений з режимом роботи відповідних підрозділів митного органу (крім вихідних, святкових і неробочих днів):

- з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00 (перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45);

- п'ятниця – з 8:00 до 15:45 (перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

Для окремих працівників, що працюють у відділах прикордонного інспекційного контролю управління державного контролю на кордоні, можуть встановлюватись графіки змінності з квартальним обліковим періодом. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Графік змінності складається не пізніше, ніж за місяць до початку кварталу, його підписує керівник структурного підрозділу, погоджує з профспілкою, і затверджує начальник Міжрегіонального головного управління.

Відповідно Правил внутрішнього службового розпорядку за ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Міжрегіонального головного управління.

Відповідно Правил внутрішнього службового розпорядку 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 Міжрегіонального головного управління. 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).

Відповідно до статті 56 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» за угодою між працівником (не державним службовцем) та начальником Міжрегіонального головного управління може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом 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 під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

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

4.2. Спільно з профкомом затвердити:

- Правила внутрішнього службового розпорядку, за необхідності вносити до них зміни та доповнення;

4.3. Встановлювати тривалість роботи у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) відповідно до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також цим Колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 30 календарних днів – для державних службовців та 24 календарних дні – для інших працівників;

б) державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 1 календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на 1 календарний день за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Порядок її надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Доводити графік відпусток до відома працівників.

При складанні графіка відпусток урахувати інтереси Міжрегіонального головного управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Порядок і умови надання відпусток працівникам Міжрегіонального головного управління, а також тривалість відпусток визначаються Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270.

Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Міжрегіональному головному управлінні.

У разі надання працівникам щорічних основних та щорічних додаткових відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на службі за бажанням працівника надається (ст.10 Закону України «Про відпустки»):

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- працівникам, які успішно навчаються в вищих навчальних закладах, та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не отримали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

4.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.9. На прохання працівника щорічну відпустку можливо ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, а невикористана частина щорічної відпустки буде використана до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії «Б» та «В», можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за стаж державної служби, за наказом начальника Міжрегіонального головного управління. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником Міжрегіонального головного управління надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки відповідно до чинного законодавства.

4.11. Інших працівників Міжрегіонального головного управління може бути відкликано з щорічної відпустки лише за його згодою в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час поточного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

4.12. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку.

Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.15. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.16. Надавати працівникам, крім державних службовців, щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів.

Порядок і умови надання відпусток працівникам Міжрегіонального головного управління, а також тривалість відпусток зазначаються в Додатку 3.

В разі внесення змін до штатного розпису Міжрегіонального головного управління в частині розширення переліку посад не державної служби, управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності готує обґрунтоване подання начальнику Міжрегіонального головного управління щодо внесення змін до Додатку 3 даного Кодексу.

4.17. При наданні оплачуваної відпустки повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 1 місяць до встановленого графіком терміну.

Працівник зобов'язується:

4.18. Надавати заяву про надання оплачуваної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

4.19. В разі настання тимчасової непрацездатності в період щорічної відпустки надавати заяву про перенесення/продовження відповідної відпустки не пізніше, ніж в останній день щорічної відпустки, зазначений у відповідному наказі про надання відпустки.

Працівник про настання тимчасової непрацездатності в період щорічної відпустки повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником вимог цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Міжрегіонального головного управління щодо причин своєї відсутності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.20. У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з начальником Міжрегіонального головного управління у судових органах, а також залучати, в разі необхідності, відповідних кваліфікованих спеціалістів.

4.21. Своєчасно розглядати та погоджувати документи, надані адміністрацією, та контролювати дотримання трудового законодавства, в частині регулювання режиму праці і відпочинку.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. У повному обсязі забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці» та створювати на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

5.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.4. Розробляти заходи щодо підготовки Міжрегіонального головного управління до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

5.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без відповідного інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

5.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

5.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2026 роки (Додаток 4).

5.10. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

5.11. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в Міжрегіональному головному управлінні умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.12. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

5.13. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

5.14. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Міжрегіональному головному управлінні нещасних випадків.

5.15. За наявності кошторисних призначень страхувати життя і здоров'я спеціалістів ветеринарної медицини відповідно до ст. 7 Закону України «Про страхування».

5.16. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Міжрегіонального головного управління та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання посадових обов'язків.

5.17. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.18. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.19. Забезпечувати організацію проходження періодичного та позачергового медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів, в разі необхідності, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх

справ України 31.01.2013 № 65/80, та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 лютого 2013 р. за № 308/22840.

Працівники зобов'язуються:

5.20. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.21. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

5.22. Співпрацювати з Адміністрацією при організації безпечних умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.23. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.24. Представляти інтереси працівників Міжрегіонального головного управління у вирішенні питань з охорони праці в випадках, які визначені діючим законодавством, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.

5.25. У випадку виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного зупинення роботи на час, необхідний для усунення причин, що загрожують життю або здоров'ю працівників.

5.26. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, змінах в законодавстві з охорони праці.

VI. ОBOB'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати нарахування та сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування своїх Працівників.

6.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням в Міжрегіональному головному управлінні та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей Міжрегіонального головного управління відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків. А саме:

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, державним службовцям та іншим працівникам надавати грошову (матеріальну) допомогу, а саме:

а) державним службовцям в розмірі середньомісячної заробітної плати:

- один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу», Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 р. № 500);

- один раз на рік грошову допомогу на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки (відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу»);

б) працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, один раз на рік матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

в) працівникам, що виконують функції з обслуговування в Міжрегіональному головному управлінні та оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1112, матеріальні допомоги у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати, для вирішення соціально-побутових питань та для оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

г) працівникам, які зайняті обслуговуванням Міжрегіонального головного управління, та оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77, один раз на рік матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

Матеріальна (грошова) допомога не є обов'язковою виплатою та виплачується в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний рік на підставі заяви працівника.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При наявності коштів, в межах затвердженого кошторису відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.2. Здійснювати всі обов'язкові соціальні виплати працівникам, які передбачені чинним законодавством.

7.3. До працівників Міжрегіонального головного управління, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, застосовувати заходи заохочення згідно зі ст. 146 КЗпП України та ст. 53 Закону України «Про державну службу».

7.4. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

7.5. Включати представника профспілкового комітету до складу комісій:

- конкурсної, на зайняття вакантної посади державної служби у державному органі;
- дисциплінарної, з розгляду дисциплінарних справ та їх повноваження;
- соціального страхування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Здійснювати контроль за своєчасною та повною виплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням, похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам по цьому виду соціального страхування.

7.7. Представляти інтереси працівників в комісії по соціальному страхуванню – приймати участь в управлінні державним соціальним страхуванням як представники застрахованих осіб.

7.8. Ознайомлювати членів трудового колективу Міжрегіонального головного управління з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована Конвенція МОП № 87 «Про свободу асоціації та захист права на організацію», ст. 36 Конституції України, Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон «Про колективні договори і угоди» та інші законодавчі акти.

Сторони домовились

8.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників Міжрегіонального головного управління, визначених даним Колдоговором (ст.19 Закону) і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, вважаються недійсними.

8.2. Трудовий колектив доручає профспілковому комітету, згідно зі Статутом професійної спілки працівників агропромислового комплексу України, представляти права і інтереси колективу і членів профспілки - працівників Міжрегіонального головного управління в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях громадян (ст. 36 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» - далі Закон).

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.4. Створювати належні умови для діяльності профспілкової організації. Надавати для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом та інше. Розміщувати профспілкову інформацію у приміщеннях, на території Міжрегіонального головного управління, в доступних для працівників місцях (ст.40, 42 Закону).

8.5. Укласти тристоронній договір з обласною, первинною профспілковими організаціями та забезпечити безготівкове утримання із зарплати працівників, які за поданням профспілкового комітету є членами профспілки, членських профспілкових внесків і перерахування їх протягом 3-х днів після нарахування зарплати.

8.6. В тижневий термін надавати безперешкодно, безоплатно представникам профспілкового комітету інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, соціально-економічного розвитку Міжрегіонального головного управління.

8.7. Надавати дозвіл профспілковому комітету на одержання інформації про наявність та використання коштів на рахунку Міжрегіонального головного управління у разі затримки виплати заробітної плати (ст.28, 45 Закону).

8.8. Розглядати пропозиції та подання профспілкового комітету з питань захисту соціально-економічних трудових, майнових, прав і інтересів працівників за участю представників профспілки та давати аргументовані відповіді (ст.21 Закону).

8.9. На принципах соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Міжрегіонального головного управління, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях працівників Міжрегіонального головного управління.


8.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колдоговору, невідкладно вживати заходів їх усуненню.

8.11. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним Колдоговором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40-43 Закону.

8.12. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від профорганізації:
Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
 О.О. Федорова
«05» березня 2021 р.

Від Міжрегіонального головного
управління:
Начальник Міжрегіонального головного
управління
 В.А. Парашенко
«05» березня 2021 р.



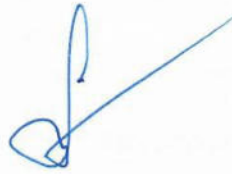
Додаток 1
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Міжрегіонального
головного управління
на 2021 - 2026 роки
(пункт 3.5 розділу III)

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ
до посадових окладів працівникам Східного міжрегіонального головного
Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні

| Назва доплат | Розміри доплат |
|---|--|
| 1. Державним службовцям : | |
| за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу») | за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою |
| за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу») | у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця |
| за роботу у нічний час (відповідно до законодавства про працю) | 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку |
| 2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування та оплата праці яких здійснюється згідно з постановою КМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112 | |
| за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) | у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника |
| 3. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 | |
| за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу |
| за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів | у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час |
| за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), крім керівників організацій та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам |
| За вчене звання (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним вченим званням). | Професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати) Доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) |
| За науковий ступінь (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем) | Доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) Кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) |

| | |
|---|--|
| 4. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно з наказом Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 | |
| прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів | У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу |
| за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт | Без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок посадових окладів вивільнюваних працівників |
| за ненормований робочий день водіям | У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час |
| 5. Працівнику, відповідальному за ведення військового обліку в Міжрегіональному головному управлінні | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу |

Начальник
Міжрегіонального головного управління



Віталій ПАРАЩЕНКО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації



Ольга ФЕДОРОВА

Додаток 2
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Міжрегіонального
головного управління
на 2021 - 2026 роки
(пункт 3.5 розділу III)

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК

до посадових окладів працівників Східного міжрегіонального головного управління
Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні

| Назва надбавок | Розміри надбавок |
|---|--|
| 1. Державним службовцям: | |
| за вислугу років на державній службі (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу») | На рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу |
| за інтенсивність праці (постанова КМУ від 18.01.2017 №15) | Розмір надбавки без обмеження встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці |
| За виконання особливо важливої роботи (постанова КМУ від 18.01.2017 №15) | Розмір надбавки без обмеження встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці |
| За ранг (постанова КМУ від 18.01.2017 №15) | 1 ранг – 1000 грн., 2 ранг – 900 грн., 3 ранг – 800 грн., 4 ранг – 700 грн., 5 ранг – 600 грн., 6 ранг – 500 грн., 7 ранг – 400 грн., 8 ранг – 300 грн., 9 ранг – 200 грн |
| 2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112 | |
| За високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи | До 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах |
| за вислугу років в державних органах | у відсотках до посадового окладу : понад 3 роки-10%, понад 5 років-15%, понад 10 років – 20%, понад 15 років-25%, понад 20 років-30%, понад 25 років-40% |
| 3. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 | |
| за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу |
| за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР, якщо діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням | «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати) |
| За знання та використання в роботі іноземної мови | Однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу |

| | |
|---|---|
| 4. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно з наказом Міністра праці України від 02.10.1996 № 77 | |
| за складність, напруженість у роботі | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу |
| За класність водіям автотранспортних засобів | Водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установлені тарифної ставки за відпрацьований час |

**Начальник
Міжрегіонального головного управління**



Віталій ПАРАЩЕНКО

**Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації**



Ольга ФЕДОРОВА

Додаток 3
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Міжрегіонального
головного управління
на 2021 - 2026 роки
(пункт 4.16 розділу IV)

ПОРЯДОК ТА УМОВИ
надання відпусток працівникам Східного міжрегіонального головного управління
Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні

| Категорія працівників | Тривалість відпустки | Законодавча норма | Примітка |
|---|----------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Щорічна основна відпустка | | | |
| Всі працівники Міжрегіонального головного управління, крім державних службовців | 24 календарних дні | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу До 18 років-31 день Особи з інвалідністю I та II групи-30 днів Особи з інвалідністю III-26 днів |
| Державні службовці | 30 календарних днів | Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII | За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня призначення на посаду |
| 2. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день | | | |
| Управління державного контролю на кордоні: провідний фахівець | 7 | | |
| Управління організаційно-господарського забезпечення: провідний фахівець, інженер з охорони праці, водій автотранспортного засобу, прибиральник службових приміщень | 7 | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності: провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста), провідний економіст | 7 | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | Надається пропорційно відпрацьованому часу |
| Управління роботи з персоналом: старший інспектор з кадрів | 7 | | |

2. Додаткова оплачувана відпустка за стаж державної служби

| | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------|--|---|--|--|
| Державні службовці, які на 01.05.2016 досягли стажу державної служби до 11 років включно | стаж державної служби | кількість календарних днів | Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 | Надається з дати набуття (приведеної дати) відповідного стажу державної служби; тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів; | | |
| | понад 5 р. | 1 | | | | |
| | понад 6 р. | 2 | | | | |
| | понад 7 р. | 3 | | | | |
| | понад 8 р. | 4 | | | | |
| | понад 9 р. | 5 | | | | |
| | понад 10 р. | 6 | | | | |
| | понад 11 р. | 7 | | | | |
| | понад 12 р. | 8 | | | | |
| | понад 13 р. | 9 | | | | |
| | понад 14 р. | 10 | | | | |
| | понад 15 р. | 11 | | | | |
| | понад 16 р. | 12 | | | | |
| | понад 17 р. | 13 | | | | |
| понад 18 р. | 14 | | | | | |
| понад 19 р. і далі | 15 | | | | | |
| Державні службовці, які на 01.05.2016 досягли стажу державної служби 12, 13, 14 років | 12 років | | | | | |
| | стаж державної служби | кількість календарних днів | | | | |
| | понад 12 р. | 9 | | | | |
| | понад 13 р. | 9 | | | | |
| | понад 14 р. | 10 | | | | |
| | понад 15 р. | 11 | | | | |
| | понад 16 р. | 12 | | | | |
| | понад 17 р. | 13 | | | | |
| | понад 18 р. | 14 | | | | |
| | 13 років | | | | | |
| | понад 13 р. | 11 | | | | |
| | понад 14 р. | 11 | | | | |
| | понад 15 р. | 11 | | | | |
| | понад 16 р. | 12 | | | | |
| понад 17 р. | 13 | | | | | |
| понад 18 р. | 14 | | | | | |
| понад 19 р. і далі | 15 | | | | | |

| 14 років | | | |
|--|--|--|---|
| понад 14 р. | 13 | | |
| понад 15 р. | 13 | | |
| понад 16 р. | 13 | | |
| понад 17 р. | 13 | | |
| понад 18 р. | 14 | | |
| понад 19 р. і далі | 15 | | |
| 3. Інші додаткові оплачувані відпустки | | | |
| Працівники, обрані до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації Міжрегіонального головного управління | До 6 календарних днів | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями), Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами і доповненнями) | Надається на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати; компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають |
| Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, і віднесені до 1 та 2 категорій | Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів | Закон України від 28.02.1991 № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (із змінами і доповненнями) | Відпустка надається у зручний для них час; компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають |
| Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях | Відпустка для підготовки та участі в змаганнях; не більш як 40 календарних днів на рік | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 565 | Надаються для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік; компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Працівникам, які мають статус учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", осіб, реабілітованих відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу</p> | <p>Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності тривалістю 14 календарних днів на календарний рік</p> | | <p>Компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають</p> |
|--|---|--|--|

4. Відпустки у зв'язку з навчанням

У вищих навчальних закладах

| | | | |
|---|----------------------------|--|--|
| <p>На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 і 2 курсах ВНЗ</p> | <p>10 календарних днів</p> | <p>Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)</p> | <p>I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання</p> |
| | <p>20 календарних днів</p> | | <p>III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання</p> |
| | <p>30 календарних днів</p> | | <p>Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання</p> |
| <p>На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах ВНЗ</p> | <p>20 календарних днів</p> | | <p>I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання</p> |
| | <p>30 календарних днів</p> | | <p>III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання</p> |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|
| | 40 календарних днів | | Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання |
| На період складання державних іспитів | 30 календарних днів | | Незалежно від рівня акредитації ВНЗ |
| На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання | 2 місяці | | I і II рівні акредитації |
| | 4 місяці | | III і IV рівні акредитації |
| У закладах післядипломної освіти | | | |
| Працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти | 20 календарних днів | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання |
| | 30 календарних днів | | III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання |
| | 40 календарних днів | | Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання |
| На період складання державних іспитів | 30 календарних днів | | Незалежно від рівня акредитації ВНЗ |
| На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання | 2 місяці | | I і II рівні акредитації |
| | 4 місяці | | III і IV рівні акредитації |
| В аспірантурі | | | |
| Для складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів | 10 календарних днів на кожний іспит | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | Надається один раз на рік працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки | 30 календарних днів | | З оплатою в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника |
| | Протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень | | |
| 5. Творчі відпустки | | | |
| Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук | До трьох місяців | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями), постанова КМУ від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» | Не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук особам, які закінчили аспірантуру, докторантуру відповідно, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно |
| Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук | До шести місяців | | |
| 6. Соціальні відпустки | | | |
| У зв'язку з вагітністю та пологами | | | |
| Жінки до пологів | 70 календарних днів | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | На підставі медичного висновку |
| Жінки після пологів | 56 календарних днів | | При народженні однієї дитини |
| | 70 календарних днів | | У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів |
| Для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | | | |
| Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів | До досягнення дитиною трьох років | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | |

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей

| | | | |
|---|---|---|--|
| Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, саодинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків | 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів |
| Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини | | | |
| Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років | 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів | Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | Надається після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). |
| 7. Відпустки без збереження заробітної плати | | | |
| Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю | До 14 календарних днів щорічно | Стаття 25 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | |
| Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці | До 14 календарних днів | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Мати, батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів; жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків | Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку | Стаття 25 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) | В разі якщо дитина потребує домашнього догляду |
| | Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку | | В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) |
| Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років | Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку | | Якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги |
| | На період оголошення карантину на відповідній території | | |
| Учасники війни, особи, на яких поширюється чинність "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" | До 14 календарних днів щорічно | | |
| Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною | До 21 календарного дня щорічно | | |
| Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи | До 30 календарних днів щорічно | | |
| Особа з інвалідністю I та II груп | До 60 календарних днів щорічно | | |
| Особа, які одружуються | До 10 календарних днів | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер) | До 7 календарних днів | | Без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад |
| Працівники у разі смерті інших рідних | До 3 календарних днів | | |
| Працівники для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду | Визначається у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів | | |
| Працівники для завершення санаторно-курортного лікування | Визначається у медичному висновку | | |
| Працівники, допущені до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади | 15 календарних днів | | Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад |
| Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва | тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад | | |
| Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки | | | |
| Працівники, які працюють за сумісництвом | На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи | | |
| Ветеранам праці | До 14 календарних днів | | |
| Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію | До 24 календарних днів | | У перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості</p> | <p>12 календарних днів</p> | | <p>Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох дітей або більше зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини</p> |
| <p>Працівники на період проведення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у відповідному населеному пункті</p> | <p>Не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції</p> | | <p>З урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи</p> |
| <p>Працівники, яким може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших причин</p> | <p>Не більше 15 календарних днів на рік</p> | <p>Стаття 26 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)</p> | <p>Відпустка надається на термін, обумовлений угодою між працівником та начальником Міжрегіонального головного управління</p> |
| | <p>На період карантину</p> | | |

| | | | |
|---|---------------------------|---|-------------------------------|
| Працівники, що мають статус чорнобильця 3-ї та 4-ї категорії, один з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення | До 14 робочих днів на рік | Закон України від 28.02.1991 № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | |
| Працівники, що мають статус дітей війни, тобто особи, які є громадянами України та яким на час закінчення (02.09.1945) Другої світової війни було менше 18 років | До 2 тижнів на рік | Закон України від 18.11.2004 № 2195-IV «Про соціальний захист дітей війни» | Відпустка надається як пільга |

**Начальник
Міжрегіонального головного управління**



Віталій ПАРАЩЕНКО

**Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації**



Ольга ФЕДОРОВА

Додаток 4
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Міжрегіонального
головного управління
на 2021 - 2026 роки
(пункт 5.9 розділу V)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2026 роки

| № з/п | Найменування заходу (робіт) | Строк виконання | Відповідальний виконавець |
|-------|--|-----------------------------|---------------------------|
| 1 | Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямок охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань | не рідше 1 разу на три роки | Інженер з охорони праці |
| 2 | Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях | Постійно | Інженер з охорони праці |
| 3 | Забезпечення безкоштовними миючими засобами (господарське мило) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла | Постійно | Інженер з охорони праці |
| 4 | Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки | Постійно | Інженер з охорони праці |
| 5 | Забезпечення структурних підрозділів аптечками першої медичної допомоги та за необхідністю здійснення їх оновлення, приладом для вимірювання кров'яного тиску | Постійно | Інженер з охорони праці |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| 6 | Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в будівлях та приміщеннях служби | За необхідності | Інженер з охорони праці |
|---|---|-----------------|-------------------------|

**Начальник
Міжрегіонального головного управління**



Віталій ПАРАЩЕНКО

**Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації**



Ольга ФЕДОРОВА

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
33 (мисливство млі) аркуша(ів).

Начальник Східного міжрегіонального головного
управління Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні

Віталій ПАРАЩЕНКО

(підпис)

М. П.

« 05 » березня 2019 р.

