

**НАПИС**  
**про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),  
 територіальної угоди, колективного договору**

Зареєстровано Управління економіки Кіровоградської міської ради  
 (найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 576 від 11 січня 2018 року

Рекомендації реєструючого органу —  
 (видаєний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу А.П. Пучікова  
 (підпис) (підписати та прізвище)



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Головного управління Держпродспоживслужби  
 в Кіровоградській області  
 на 2018-2021 роки**

Схвалений на конференції  
 трудового колективу  
 28 грудня 2017 р.  
 протокол № 2

## **Зміст колективного договору**

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Організація праці.....	6
Розділ III. Трудові відносини, робочий час, режими праці та відпочинку....	7
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.....	10
Розділ V. Оплата праці.....	12
Розділ VI. Охорона праці.....	17
Розділ VII. Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове, медичне та культурне обслуговування.....	19
Розділ VIII. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації....	20
Розділ IX. Заключні положення.....	22

### Перелік додатків до колективного договору

Додаток №1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області.

Додаток № 2. Положення про преміювання державних службовців та інших працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області.

Додаток № 3. Перелік посад працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області з ненормованим робочим днем.

Додаток №4. Перелік посад Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, працівникам якого підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників. Норми Колдоговору розроблено з урахуванням вимог КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Колдоговір укладено між Роботодавцем - **Головним управлінням Держпродспоживслужби в Кіровоградській області** (далі – Управління, установа) в особі начальника **Бойчука Ігоря Романовича**, з однієї сторони, та **Первинними профспілковими організаціями Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області в особі Голови первинної профспілкової організації Горобченко Оксани Володимирівни** та **управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області в особі Голови первинної профспілкової організації Руденко Віти Леонідівни**, уповноважених представляти інтереси трудового колективу установи, з іншої сторони (далі – Сторони), на період 2018 – 2021р.р.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, його виконання, вирішення всіх питань.

Колдоговір діє до укладення нового колективного договору. Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався).

1.6. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників установи. Положення колдоговору, що погіршують порівняно з вимогами чинного законодавства становище працівників, є недійсними.

1.7. Сторони визнають Колдоговір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7- денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та

положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та профспілковим комітетом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією (загальними зборами) трудового колективу.

1.10. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд конференції (загальних зборів) трудового колективу. Такі зміни оформлюються спільним рішенням, проект якого готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому Порядку Управління економіки міської ради м. Кропивницького.

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Колдоговору, профспілковий комітет (далі - Профком) надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у 7 денний термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

1.14. Роботодавець протягом 3 робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію до Управління економіки Кіровоградської міської ради.

Протягом 3 робочих днів після реєстрації Колдоговору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

Протягом усього терміну дії Колдоговору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

## РОЗДІЛ II

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

#### **2.1. Зобов'язання Роботодавця:**

2.1.1. Забезпечити працівників установи матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

2.1.2. Створити умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Розглядати подання та пропозиції голів профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій, працівників щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Профкому брати участь в їх обговоренні.

#### **2.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:**

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників відповідальності за виконання завдань установи, досягнення високих результатів діяльності управління; сприяти зміцненню виконавської, трудової та службової дисципліни.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавцеві, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Роботодавця оглядів - конкурсів на кращого працівника, організації заходів відпочинку.

#### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.3.2. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) - вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Зобов'язання Роботодавця:**

3.1.1. Будувати трудові відносини з працівниками, згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, затвердженого наказом Держпродспоживслужби України від 17.07.2017р. та іншими нормативно - правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.3. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу». Режим роботи працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1).

3.1.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом зміни режиму роботи, роботу у вихідні дні, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

3.1.6. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

У випадках передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частини 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», окремим категоріям працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3.1.7. За погодженням з Профкомом складати та затверджувати графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечувати ознайомлення колективу установи з ним під розпис.

Забезпечувати надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно - правових

актів України, у тому числі:

✓ щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями - щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

- іншим працівникам - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із виплатою матеріальної допомоги, у тому числі, на оздоровлення відповідно п.4б постанови КМУ від 30 серпня 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». Працівникам які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до постанови КМУ від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»

- щорічну додаткову оплачувану відпустку:

- державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.1.8. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток - надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному ст. 10 Закону України «Про державну службу».

Працівникам, що не є державними службовцями, надаються щорічні відпустки відповідно до положень Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки» тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору.

3.1.9. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну



безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25,26 Закону України «Про відпустки».

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»):

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

- працівникам з ненормованим робочим часом (згідно з додатком) – 7 календарних днів.

- працівникам які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (згідно з додатком) – 7 календарних днів

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

## **3.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. За необхідності - представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.3. Погоджувати графіки чергування, надання відпусток, режиму роботи, положення про преміювання.

3.2.4. Погоджувати перебування працівника в приміщеннях установи у вихідні дні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу.

3.2.5. Вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.2.6. Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку установи.

## **3.3. Працівники установи зобов'язуються:**

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

3.3.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

## **РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Зобов'язання Роботодавця:**

4.1.1. Створити умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профкомом, з дотриманням вимог чинного законодавства, умов Генеральної, галузевої, територіальної угод і цього Колдоговору.

4.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 49<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, установлених законодавством.

4.1.4. Завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню з метою зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

4.1.6. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

4.1.7. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих

місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами установи;
- 3) скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- 4) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

#### **4.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості роботодавцем та працівниками установи.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

4.2.4. Контролювати дотримання законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби.

4.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

4.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників та регламенту установи;

- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

4.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колективного договору, дотримання трудового законодавства, положень Генеральної, галузевої, територіальної угод.

4.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

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

4.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

4.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань застосування законодавства про працю, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

## **РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Зобов'язання Роботодавця:**

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017р. №15, постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 02.10.1996 р.№77 та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Управління, що затверджується Держпродспоживслужбою України.

5.1.2. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років - встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за ранг - визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця - встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за

вакантною посадою державної служби - встановлюється пропорційно додатковому навантаженню, визначеному керівником установи.

5.1.3. Преміювання працівників Управління здійснювати згідно Положень «Про преміювання державних службовців та інших працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області та його територіальних установ», затверджених наказом начальника головного управління. Положення про преміювання, розроблено згідно з Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646.(додаток2)

5.1.4. Щомісячно виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, надбавку у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в державних органах, порядок та розмір якої визначаються постановою Кабінету Міністрів України .

5.1.5. Виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Головного управління, які виконують функції з обслуговування, доплату за додаткове навантаження з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу), надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, порядок та розмір визначаються постановою Кабінету Міністрів України. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.6. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.1.7. Виплачувати державним службовцям обов'язково при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.8. Виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, яка встановлена постановою Кабінету Міністрів України

5.1.9. Надавати державним службовцям та працівникам головного управління, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, порядок надання та розмір такої допомоги визначається законодавством України.

5.1.10. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам управління в разі економії фонду заробітної плати, після забезпечення обов'язкових виплат.

5.1.11. Першочергово матеріальна допомога надається таким категоріям працівників Головного управління :

- 1) саодинокій матері або батьку (опікун, піклувальник) дитини віком до 18 років;
- 2) працівникам з інвалідністю;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) вдовам, вдівцям;
- 5) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 6) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

У виняткових випадках черговість надання матеріальної допомоги може відхилятися від порядку першочергового надання матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога не надається працівникам, які фактично пропрацювали в управлінні менше як 6 місяців у поточному році.

Працівникам управління, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

5.1.12. Бухгалтерська служба Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області розраховує фонд оплати праці управління та можливість надання працівникам матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління.

Начальник Головного управління або особа, яка виконує його обов'язки, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, доводить до відома працівників інформацію щодо можливості виплати матеріальної допомоги та встановлює черговість її надання. Накази щодо виплати матеріальної допомоги на соціально-побутові проблеми погоджуються з Профспілковим комітетом, з метою забезпечення прозорості та поінформованості працівників управління щодо можливості отримання такої допомоги.

5.1.13. Іншим працівникам управління надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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».

5.1.14. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755- VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право.

5.1.15. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників управління згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.15 № 1013 (зі змінами).

5.1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.103 Кодексу законів про працю України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення - повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.17. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу:

1) при звільненні на підставі п.6 ст.36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

2) при звільненні через порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового (ст.38 і 39 Кодексу законів про працю України) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

5.1.18. У разі звільнення працівника - виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

5.1.19. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 Кодексу законів про працю України.

5.1.20. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»). Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Враховуючи положення статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III , конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначений між ним та роботодавцем.

5.1.21. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

- за I половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- остаточну виплату – останнє число поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу та обов'язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.22. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.23. Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно з діючим Законодавством України.

5.1.24. При порушенні строків виплати заробітної плати, Работодавець зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України.

Забезпечує безумовну та оперативну видачу довідок про заробітну плату працівників на їх звернення.

На вимогу Профкому надає інформацію про наявність коштів на рахунках управління для виплати стимулюючих та заохочуваних виплат працівникам управління.

5.1.25. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з Профкомом) рішень, що змінюють встановлені в цьому Колдоговорі умови оплати праці.

5.1.26. У межах фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати робітникам, відповідно до наказу №77 від 02.10.1996 р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» а саме:

- надбавка робітникам за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків окладу;

- водіям установлюється доплата за ненормований день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- водіям автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах : водіям 2-го класу -10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за фактично відпрацьований час. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області. Відповідно до вимог, передбачених у п.4 «Водій автотранспортних засобів» розділу I Випуску 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 № 136, у процесі роботи в управлінні водію може бути присвоєно кваліфікацію II чи I класу. Для присвоєння II класу у



посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «С», «Е» або «Д», або «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм III класу в управлінні – не менше трьох років. Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами «В», «С», «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм II класу в управлінні – не менше двох років. Водія автотранспортного засобу якого вперше приймають на роботу до установи, фактично ж відразу вважати водієм III класу або взагалі не застосовувати до нього поняття «класність». Надбавка за класність нараховується за відпрацьований час, згідно з табелем обліку робочого часу.

- надавати матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

## **5.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:**

5.2.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2 Розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушенні питання.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6. 1. Зобов'язання Роботодавця:**

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, інструктаж з охорони праці.

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

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

6.1.5. 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.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не

більш як на 50 відсотків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, у тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. 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.

6.1.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

6.1.10. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

6.1.11. Інформувати працівників про результати здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.12. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

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

6.1.14. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

## **6.2. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **6.3. Працівники мають право:**

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з таких питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

### **6.4. Зобов'язання Профспілкового комітету:**

6.4.1. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці.

6.4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

6.4.8. Брати участь у роботі комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПЛІЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

#### **8.1. Зобов'язання Роботодавця:**

8.1.1. Сприяти:

- у забезпеченні працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку;
- у забезпеченні працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення;
- працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.2. Забезпечити організацію медичних обстежень працівників.

8.1.3. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за рахунок додаткових бюджетних асигнувань.

8.1.4. В 7 денний строк надавати на запити Профкому інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору, відповідно до ст. 251 Кодексу законів про працю України.

## **8.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:**

8.2.1. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

8.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

8.2.3. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

8.2.4. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

8.2.5. Контролювати дотримання законодавства та умов колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.6. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян.

8.2.7. За рахунок коштів первинної профспілкової організації надавати її членам допомогу; багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (25, 30, 40, 50, 55, 60, 65 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення операції.

8.2.10. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

8.2.11. Сприяти у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

## **РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Зобов'язання Роботодавця:**

9.1.1. Визнавати цим колективним договором профспілковий комітет

повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колдоговору.

9.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.3. Для забезпечення роботи Первинних профспілкових організацій та проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, а також у користування - засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і за необхідністю транспорт.

9.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати в межах 2 годин на тиждень членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення профспілкової діяльності в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Первинних профспілкових організацій Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області та управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

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

## **9.2. Профспілковий комітет має право:**

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють члени первинної профспілкової організації.

9.2.2. Вимагати та одержувати від посадових осіб установи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання умов колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

## **РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

- Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

- У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію.

- Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про їх виконання, протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

10.2. Для виконання пунктів Колективного договору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та Профкому, а також строки їх виконання.

10.4. Колективний договір складено у чотирьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Роботодавця, Первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, Первинної профспілкової організації управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

10.5. За дорученням Сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:

**Від сторони  
Роботодавця:**

**Начальник Головного  
управління  
Держпродспоживслужби  
в Кіровоградській  
області**

\_\_\_\_\_ **І.Р. Бойчук**

**Від сторони трудового  
колективу:**

**Голови первинних  
профспілкових організацій  
Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Кіровоградській області**

\_\_\_\_\_ **О.В. Горобченко**

\_\_\_\_\_ **В.Л. Руденко**

ПОГОДЖЕНО

Начальник  
Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Кіровоградській області  
\_\_\_\_\_ І.Р. Бойчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення конференції  
державних службовців та  
працівників Головного  
управління  
Держпродспоживслужби в  
Кіровоградській області  
Протокол від 28.12.2017 №2

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**в Головному управлінні Держпродспоживслужби**  
**в Кіровоградській області**

**I. Загальні положення**

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

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців та працівників Головного управління за поданням керівника Головного управління (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинних профспілкових організацій на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної

служби від 03.03.2016 р. № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 р. за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх державних службовців та працівників під підпис.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

1. Державні службовці та працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці та працівники 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 та працівників**

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

2. В 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; вихідні дні - субота і неділя.

Час початку роботи 8 годин 00 хвилин,

Час закінчення роботи 17 годин 00 хвилин (понеділок, вівторок, середа, четвер), 15 годин 45 хвилин (п'ятниця).

Режим роботи державних службовців та працівників встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи Головного управління.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Головному управлінні (його структурних підрозділах),



може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та працівників з урахуванням режиму роботи Головного управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Час початку перерви для відпочинку і харчування - 12 годин 00 хвилин, час закінчення перерви - 12 годин 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Облік робочого часу в Головному управлінні здійснюється у таблиці обліку робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного початку та закінчення роботи державних службовців та працівників у секторі управління персоналом Головного управління, управління захисту споживачів, управлінні фітосанітарної безпеки та управлінні контролю в сфері насінництва та розсадництва ведуться журнали.

6. Вихід державних службовців та працівників за межі адміністративних будівель Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

#### **IV. Порядок повідомлення державними службовцями та працівниками про свою відсутність**

1. Державні службовці та працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем або працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця або працівника на робочому місці.

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

#### **V. Перебування державного службовця та працівника у приміщеннях Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника 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 та працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник Головного управління за потреби може залучати державних службовців та працівників Головного управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

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

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або працівник, 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 або працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором управління персоналом керівнику Головного управління, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державних службовців та працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Головному управлінні 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 та працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами.

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

## **VI. Порядок доведення до відома державних службовців та працівників 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 та працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) та працівника 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 державних службовців та працівників 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. Керівник 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 керівником Головного управління покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державні службовці та працівники повинні 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 або 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 Головному управлінні відповідає керівник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна**

1. Державний службовець та працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі 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 сектору управління персоналом Головного управління та державним службовцем або працівником, який звільняється.

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

## **ІХ. Прикінцеві положення**

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

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

---

**ПОГОДЖЕНО**

ППО ГУ Держпродспоживслужби  
в Кіровоградській області  
Голова профспілки

\_\_\_\_\_ **О.В. Горобченко**  
від « 28 » грудня 2017 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Кіровоградській області

\_\_\_\_\_ **І.Р. Бойчук**  
від «28» грудня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання державних службовців Головного управління**  
**Держпродспоживслужби в Кіровоградській області**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до положень Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартална премія відповідно до особистого внеску у загальний результат роботи Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській

області залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного службовця.

4. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, шляхом видання відповідного наказу.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. До набрання чинності пунктами 5 та 6 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області**

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, Положенням про самостійний структурний підрозділ Головного управління, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Головного управління та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість та складність виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

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

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

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

1. Відділ фінансового та організаційного забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Головного управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу, залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих Відділом фінансового та організаційного забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Місячна премія державним службовцям Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Головним управлінням Держпродспоживслужби в Кіровоградській області самостійно в межах фонду преміювання Головного управління.



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профорганізації

\_\_\_\_\_ О.В. Горобченко

« 28 » грудня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Кіровоградській області

\_\_\_\_\_ І.Р. Бойчук

«28» грудня 2017р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги  
працівникам, які не являються державними службовцями  
Головного управління Держпродспоживслужби  
в Кіровоградській області

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №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», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.17 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.02 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.08 №728 «Про почесну грамоту Кабінету Міністрів України», наказу Мінпраці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, і поширюється на всіх працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області (далі Головне управління), які не являються державними службовцями.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, зацікавленості в наслідках роботи, а також посилення відповідальності за доручену ділянку роботи працівників, виходячи з результатів індивідуальної

праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» керівники органів виконавчої влади в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків установлюють працівникам, які не є державними службовцями конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них, надають працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення.

1.4. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» місячні премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, є частиною додаткової заробітної плати.

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

1.6. З нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія з урахуванням особистого вкладу.

1.7. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника Головного управління.

## **2. Розміри та порядок преміювання**

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік, у відсотках до посадового окладу, як щомісячно так і щоквартально та за рік.

2.2. Для визначення розміру місячної премії, пов'язаної з виконанням виробничих завдань і функцій, враховуються такі показники:

- дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління;

- своєчасне, добросовісне та якісне виконання працівниками своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених завданнями Головного управління для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність та складність роботи;

- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна, ініціативність;

- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Головного управління;

- виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, інше);
- неухильне дотримання вимог чинного законодавства.

**2.3.** Розмір премії, пов'язаної з виконанням виробничих завдань і функцій, працівників Головного управління залежить від виконання ними показників, зазначених у пункті 2.2. цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається у відсотках до посадового окладу кожному працівнику за поданням керівників відповідних підрозділів Головного управління та погодженням заступників Головного управління, який спрямовує роботу відповідного відділу (за наявності такого заступника).

**2.4.** Керівник Головного управління може прийняти одноосібне рішення щодо розміру премій працівникам Головного управління.

**2.5.** Одноразове преміальне заохочення працівникам Головного управління з нагоди особистих ювілейних дат може виплачуватись в розмірі не більше одного посадового окладу за рішенням начальника Головного управління.

**2.6.** Виплата разових премій працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних і професійних свят, проводиться наказом начальника Головного управління, погодженим з заступником начальника Головного управління, який керує даний напрямом роботи, нарахування даної премії проводиться у розмірах, визначених наказом начальника Головного управління та в межах економії фонду оплати праці незалежно від відпрацьованого часу.

**2.7.** Працівники, що прийняті на роботу та не відпрацювали 15 робочих днів, премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, може бути виплачена лише за рішенням начальника Головного управління.

**2.8.** Працівникам, призначеним на посади за сумісництвом, на тимчасово вакантні посади за строковими трудовими договорами або з встановленням випробувального терміну премія виплачується на загальних підставах.

**2.9.** Премії не виплачуються працівникам за період перебування у відпустках, відрядженнях, тимчасової непрацездатності.

**2.10.** У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до них не застосовуються, в тому числі і разова премія.

**2.11.** Зменшення розміру або невиплата місячної премії, пов'язаної з виконанням виробничих завдань і функцій, конкретному працівнику оформлюється наказом Головного управління на підставі подання безпосереднього керівника структурного підрозділу за погодженням заступника

начальника Головного управління, який спрямовує роботу відповідного відділу (за наявності такого заступника).

Премія не виплачується повністю або частково працівникам Головного управління у зв'язку з такими обставинами:

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

- недотримання виконавської дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного виконання);

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, значного запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана) та інших підстав, передбачених чинним законодавством.

**2.12.** Посадовим особам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням із скороченням штатів, а також у разі надання посадовій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, звільнення з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

### **3. Термін подання пропозицій щодо преміювання працівників Головного управління**

**3.1.** Начальником відділу фінансування та організаційного забезпечення Головного управління щомісяця за 7 робочих днів до дня виплати заробітної плати доводиться до керівництва Головного управління базовий відсоток преміювання за місяць для внесення пропозицій щодо преміювання працівників Головного управління.

**3.2.** Кошти на преміювання визначаються, виходячи з нарахованого фонду заробітної плати по посадових окладах з урахуванням всіх надбавок та доплат фактичної чисельності працівників та розрахункового розміру премії у відсотках.

**3.3.** Пропозиції керівників Управлінь та структурних підрозділів Головного управління щодо розміру премії працівникам відповідного підрозділу надаються на ім'я керівника Головного управління за 5 робочих днів до дня виплати заробітної плати.

**3.4.** Розгляд пропозицій керівників структурних підрозділів щодо преміювання працівників Головного управління здійснюється адміністрацією разом з профспілковим комітетом, та оформлюється відповідним наказом.

**3.5.** Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована, за умови наявності кошторисних призначень поточного року та економії фонду заробітної плати.

**3.6.** Проект наказу про преміювання працівників Головного управління, з урахуванням наданих пропозицій керівників Управлінь та структурних підрозділів Головного управління готує сектор управління персоналом та подає на розгляд керівнику Головного управління.

#### **4. Порядок надання матеріальної допомоги.**

**4.1.** Надання матеріальної допомоги працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області проводиться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

**4.2.** Працівникам Головного управління надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, у порядку та розмірах, встановлених чинним законодавством України.

---

**Перелік посад працівників Головного управління  
Держпродспоживслужби Кіровоградській області з  
ненормованим робочим днем.  
(7 днів)**

1. Завідувач відділу , його заступник;
  2. Бухгалтери усіх категорій;
  3. Економісти усіх категорій;
  4. Завідувач канцелярії;
  5. Документознавець, діловод, секретар;
  6. Інженери усіх спеціальностей і категорій;
  7. Юрисконсультанти усіх категорій ;
  8. Інспектор відділу кадрів ;
  9. Лікар ветеринарної медицини;
  10. Фельдшер ветеринарної медицини;
  11. Агроном;
  12. Водій .
- Галузева угода між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників державних установ України на 2016-2018 рр.
  - П.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7.

**Перелік посад Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області, працівникам якого підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці**

№ п/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	2	3	4	5
1.	Лікар-епідеміолог	73,7	Розділ XVII. „Охорона здоров’я, освіта та соціальна допомога. Установи з проведення лабораторних та інструментальних досліджень і випробувань Держсанепідслужби, Держпраці та Держпродспоживслужби, а також територіальні органи Держсанепідслужби, Держпраці та Держпродспоживслужби (щодо працівників, які не є державними службовцями)”, позиція 65	7
2.	Лікар санітарний із загальної гігієни	85,9	Розділ XVII. „Охорона здоров’я, освіта та соціальна допомога. Установи з проведення лабораторних та інструментальних досліджень і випробувань Держсанепідслужби, Держпраці та Держпродспоживслужби, а також територіальні органи Держсанепідслужби, Держпраці та Держпродспоживслужби (щодо працівників, які не є державними службовцями)”, позиція 68	7
3.	Фельдшер санітарний	79,8	Розділ XVII. „Охорона здоров’я, освіта та соціальна допомога. Установи з проведення лабораторних та інструментальних досліджень і випробувань Держсанепідслужби, Держпраці та Держпродспоживслужби, а також територіальні органи Держсанепідслужби, Держпраці та Держпродспоживслужби (щодо працівників, які не є державними службовцями)”, позиція 68	7

Додаток 2 до Постанови КМУ від 17 листопада 1997р. № 1290 (зі змінами).