

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом.

**Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області  
на 2018-2022 роки**

Схвалений конференцією  
трудового колективу  
18 грудня 2018 року

18 Грудня 2018 року  
вирішено відмінити земельну ділянку за участю земельного підрозділу  
підприємства «Дружківський фільтропарку» земельної спільноти за підприємством  
«Дружківський землекористувач» у членів спільноти, які є землевласниками  
даної земельної ділянки.

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладений на основі чинного законодавства України, є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього Договору є:

- адміністрація Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області в особі начальника управління **Грушка Василя Пилиповича** (Далі – Адміністрація);
- трудовий колектив Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області в особі голови Ради трудового колективу **Багнюка Олексія Валерійовича** (далі – Працівники).

1.3. Цей Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів Працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (далі – Головне управління).

1.4. Цей Договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього службового розпорядку державними службовцями та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками, що не є державними службовцями;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та Працівниками.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (в тому числі тих, які перебувають у відпустках по вагітності та пологах, а також догляду за дітьми, працюють за строковими трудовими договорами, працюють за сумісництвом) і є обов'язковими як для Адміністрації так і для кожного члена трудового колективу.

- 1.6. Сторони визначають обов'язковість виконання умов цього Договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.
- 1.7. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.8. Договір укладено на 2018-2022 роки, він набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками сторін.
- 1.9. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний Договір.
- 1.10. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, назви Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.11. Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.
- 1.12. Всі додатки до Договору укладываються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.
- 1.13. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення мають пряму дію, не потребують дублювання окремими наказами і є обов'язковими для виконання.
- 1.14. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства. Пропозиції щодо змін і доповнень до Договору повинні бути аргументованими і викладеними у письмовій формі.
- 1.15. В період дії Договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників.
- 1.16. Робоча комісія, склад якої визначається Адміністрацією та Радою трудового колективу, готує проект нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.
- 1.17. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.18. Рішення про внесення змін та доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) Працівників.

1.19. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливлюють виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.20. Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис працівників;
- розміщення Договору на веб-сайті Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
- спільно з Радою трудового колективу подання його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.21. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з цим Договором, з Правилами внутрішнього службового розпорядку або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та оплати, з наказом про прийняття на роботу, із записами у трудовій книжці та особовій картці, з іншими умовами та особливостями трудових правовідносин.

2.2. Приймати рішення про зміни в організаційно-штатній структурі та штатному розписі Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, реорганізацію, припинення трудових правовідносин з дотриманням вимог чинного законодавства та із збереженням пільг та переваг Працівника.

2.3. Створювати належні умови для організації праці всіх структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області з метою забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених на них завдань.

2.4. Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, облаштування робочих місць, виділення необхідних для роботи засобів та пристройів.

2.5. Створювати належні умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників шляхом направлення їх на навчання у відповідні навчальні заклади, Центри підвищення кваліфікації, проведення внутрішніх навчань, семінарів тощо.

2.6. Забезпечувати повну високопродуктивну зайнятість працівників на відповідних посадах згідно їх кваліфікації та практичного досвіду роботи.

2.7. Вживати необхідних заходів щодо нормування трудового процесу, його матеріального забезпечення.

2.8. Переглядати по мірі необхідності посадові інструкції працівників, з якими їх ознайомлювати під підпис.

2.9. Проводити, у разі необхідності, атестацію працівників, які не є державними службовцями. Категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначаються наказом.

2.10. Забезпечувати неухильне дотримання вимог трудового законодавства, Законів України «Про державну службу», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.10. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. При необхідності вносити пропозиції Адміністрації щодо покращення умов праці працівників.

#### **Працівники зобов'язуються:**

2.12. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові та посадові обов'язки, завдання та доручення, проявляти у роботі ініціативу, творчість та креативність, не допускати вчинків, які дискредитують Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

2.13. Безумовно дотримуватись умов Договору, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці і техніки безпеки та санітарно-гігієнічних правил.

2.14. Нести персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, завдань та окремих доручень.

2.15. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.16. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи, вживати заходів щодо його збереження, виключати необґрунтовані витрати матеріальних цінностей.

### **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

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

3.1. Здійснювати укладення трудових договорів відповідно до вимог КЗпП України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів.

3.2. Скорочення чисельності та штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

3.3. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці та забезпечувати дотримання при цьому вимог ст. 42 КЗпП України.

3.4. Забезпечити переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області на підставі п.1 ст.40 КЗпП України – протягом одного року з дня звільнення, чи п. 1 ст. 87 Закону України «Про державну службу» - протягом шести місяців з дня звільнення (якщо державний службовець був призначений на посаду в Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області за результатами конкурсу), у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.5. При припиненні трудового договору з Працівником на підставі пункту 6 ст.36 КЗпП України, пунктів 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, п. п. 6, 7 ч. 1 ст. 83, п.1 ч.1 ст.87 Закону України «Про державну службу» виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

### **ІV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

4.1. Для Працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити для працівників наступний розпорядок роботи:

	<b>Понеділок-четвер</b>	<b>П'ятниця</b>
Початок робочого дня	8 год.30 хв.	8 год.30 хв.
Перерва на обід	12год. 30хв.–13год. 15хв.	12год. 30хв.–13 год.15хв.
Закінчення робочого дня	17 год.30 хв.	16 год.15 хв.

4.2. З метою якісного надання адміністративних послуг, вирішення службових та інших питань для окремих категорій працівників може встановлюватись змінний (гнучкий) графік роботи, якщо його застосування не суперечить нормам трудового законодавства, які регулюють режим робочого часу.

Змінний (гнучкий) графік роботи запроваджується наказом та доводиться до відома працівників не пізніше як за місяць до введення його в дію. Режим змінного графіку роботи може запроваджуватись на певний період або без обмеження строком.

4.3. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, пунктом 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», окремим працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу шляхом видання відповідного наказу.

4.4. Забезпечувати дотримання вимог статті 73 КЗпП України щодо скорочення тривалості робочого дня на одну годину напередодні святкових та неробочих днів, а також у випадку перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.5. Встановлювати Працівнику за його заявою, у зв'язку із сімейними обставинами, за наявності можливості, індивідуальний розпорядок роботи з дотриманням вимог статей 50 та 66 КЗпП України шляхом видання відповідного наказу.

4.6. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати на підставі наказу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області. Роботу працівників у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати наданням іншого дня відпочинку. Інший день відпочинку надавати працівнику за його заявою протягом 1 місяця після залучення до роботи у вихідний, святковий, неробочий день.

4.7. Залучення працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні провадити на підставі наказу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та відповідно до Порядку організації чергування працівників Держпродспоживслужби та установ, які відносяться до сфери її управління у вихідні та святкові дні. Інший день

відпочинку надавати працівнику за його заявою протягом 1 місяця після чергування.

4.8. Працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області надавати щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на період перебування в них місця роботи та середньої заробітної плати. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку, а в окремих випадках проводити її виплату за проханням працівника (за заявою) у вказаний ним термін.

4.9. Надавати щорічні основні відпустки тривалістю 30 календарних днів – державним службовцям, 24 календарних дні – працівникам, які не є державними службовцями. Особам з інвалідністю I та II груп надавати щорічні основні відпустки тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.10. Відповідно до ст. 58 Закону України «Про державну службу» надавати щорічні додаткові відпустки тривалістю до 15 календарних днів державним службовцям Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області залежно від стажу державної служби.

4.11. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, що мають право на них, і не є державними службовцями, згідно додатку № 1 до цього Договору.

4.12. Забезпечувати черговість надання відпусток згідно графіків надання відпусток, погоджених з Радою трудового колективу та затверджених начальником Головного управління.

4.13. Графіки відпусток складати на кожний календарний рік і затверджувати не пізніше 05 січня поточного року. Графіки доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховувати інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.14. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника допускати за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.15. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.16. Відклікання працівника із щорічної відпустки допускати з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України, ст.60 Закону України «Про державну службу» та Порядку відклікання державного службовця із щорічної відпустки,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230.

4.17. Щорічну відпустку переносити або продовжувати відповідно до частини першої та другої ст. 11 Закону України «Про відпустку».

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

4.19. Щорічні відпустки надавати працівникам з додержанням вимог статті 10 Закону України «Про відпустки». При цьому Адміністрація має право надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області за бажанням працівника при наявності поважних причин (одруження тощо).

4.20. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

4.21. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів.

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

4.22. Надавати працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області відповідно до вимог трудового законодавства відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

**Працівники зобов'язуються:**

4.23. В разі службової необхідності, за наказом Адміністрації, у встановленому законодавством порядку з'являтися на роботу (чергування) у вихідні, святкові та неробочі дні, переривати свою відпустку, переносити її на інший термін.

## **V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

5.2. Заробітна плата складається з посадових окладів, премій, надбавок та інших виплат.

5.3. Видатки на оплату праці здійснюються на підставі штатного розпису в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.4. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу щодо оплати праці працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

5.5. Забезпечувати оплату праці працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області не нижчу за мінімальну заробітну плату. Забезпечувати індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

5.6. Регулярно, у робочі дні, виплачувати заробітну плату два рази на місяць у строки:

- за першу половину (з 1 по 15 число) – «16» числа поточного місяця;
- за другу половину (з 16 по 30(31) число) – останнього робочого дня поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з посадового окладу за відповідною посадою з урахуванням обов'язкових виплат (надбавок та/або доплат).

5.7. Щомісяця видавати кожному працівнику на його прохання розрахункові листи і забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати.

5.8. Посадові оклади працівників встановлювати у розмірах, визначених чинним законодавством.

5.9. Державним службовцям встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (ст. 52 Закону України «Про державну службу»).

5.10. Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінювати з дня настання права на підвищення.

5.11. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років в порядку, передбаченому чинним законодавством у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

5.12. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінювати з дня набуття права на підвищення.

Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці.

5.13. Згідно вимог статей 39, 52 Закону України «Про державну службу» присвоювати державним службовцям при прийнятті на державну службу ранги в межах відповідної категорії посад та встановлювати надбавки за ранги.

5.14. В межах економії фонду оплати праці встановлювати державним службовцям додаткові стимулуючі виплати за інтенсивність праці або виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу; працівникам, які виконують функції з обслуговування - за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах; працівникам, які не є державними службовцями – за складність, напруженість у роботі до 50 відсотків посадового окладу.

5.15. Розмір надбавки встановлювати наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області залежно від наступних критерій:

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

5.16. Встановлювати працівнику управління роботи з персоналом, що не є державним службовцем, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, доплату у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

5.17. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (при наявності економії фонду оплати праці) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та грошову допомогу при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.18. Надавати працівникам, які не є державними службовцями матеріальну допомогу (при наявності економії фонду оплати праці) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу

5.19. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (при наявності економії фонду оплати праці) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.20. Надавати робітникам матеріальну допомогу (при наявності економії фонду оплати праці) у розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.21. Здійснювати виплату державним службовцям за додаткове навантаження:

- у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

5.22. Встановлювати працівникам, які не є державними службовцями, в межах затвердженого фонду оплати праці доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою .

5.23. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання. Підставою для преміювання є обґрутоване подання щодо встановлення розміру премії, яке готується керівником самостійного структурного підрозділу на основі розрахунків управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності з врахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

5.24. Виплачувати в межах економії фонду оплати праці разові премії працівникам (крім державних службовців) за сумлінну працю, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат.

5.25. Перелік державних свят, до яких здійснювати преміювання працівників визначається статтею 73 Кодексу законів про працю України.

5.26. Професійними святами, до яких здійснювати преміювання працівників є:

День захисту прав споживачів (15 березня), День медичного працівника (третя неділя червня), День бухгалтера та аудитора (16 липня), День працівників ветеринарної медицини (друга неділя серпня), День юриста (8 жовтня), День працівників державної санітарно-епідеміологічної служби (друга неділя жовтня), День кадрового працівника (12 жовтня), День працівників сільського господарства (третя неділя листопада), День автомобіліста та дорожника (остання неділя жовтня).

5.27. Ювілейними датами, до яких здійснювати преміювання працівників є: 50, 55, 60, 65, 70 років.

5.28. Оплату праці робітників визначати згідно з наказом Міністерства праці 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».

5.29. Водіям автотранспортних засобів встановлювати:

- щомісячну надбавку за класність - водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;
- щомісячну надбавку за складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 відсотків місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці;
- щомісячну доплату за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час у межах фонду оплати праці.

5.30. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

5.31. Конкретні умови і порядок преміювання працівників визначити Положенням про преміювання державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та Положенням про преміювання працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, які не є державними службовцями.

5.32. Відрахування із заробітної плати працівників проводити тільки у випадках, передбачених законодавством України.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на забезпечення здоров'я та працевдатності людини в процесі праці.

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Забезпечувати створення безпечних та нешкідливих умов праці Працівників.
- 6.2. Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) Працівників з питань охорони праці та протипожежної охорони, посадовою особою, відповідальною за охорону праці.
- 6.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам.
- 6.4. Здійснювати заходи по забезпеченням температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та його структурних підрозділах відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
- 6.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці згідно з діючим законодавством про охорону праці.
- 6.6. За потреби забезпечувати робітників (прибиральників службових приміщень, водіїв автотранспортних засобів, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків та ін.) спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також дезінфікуючими засобами.
- 6.7. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.
- 6.8. Не залучати працівників до роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

- 6.9. Вживати конкретних заходів щодо усунення причин, які впливають на виникнення випадків порушення правил охорони праці і зростання тимчасової непрацездатності.
- 6.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, при наявності відповідних посад, переводити, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.
- 6.11. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.
- 6.12. Відшкодовувати у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.
- 6.13. Забезпечувати фінансування витрат на охорону праці в межах кошторисних призначень Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

#### **Працівники зобов'язуються:**

- 6.14. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, в тому числі протипожежної безпеки, правила поводження на робочому місці.
- 6.15. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
- 6.16. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором, Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

### **VII. ІНШІ ГАРАНТІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПЛЛЬГИ.**

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

- 7.1. При наявності економії коштів здійснювати заходи соціального захисту Працівників шляхом надання матеріальної допомоги в зв'язку з сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання тощо) в порядку та розмірі, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Сприяти у вирішенні питань щодо покращення житлових умов Працівників.

7.3. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу у разі необхідності, за погодженням з керівником – в День народження працівника та для вирішення питань, пов'язаних з вихованням дітей (1 вересня -День знань, свято останнього дзвоника тощо) за умови, що це негативно не відобразиться на виконанні працівником своїх посадових обов'язків.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

7.4. Організовувати виїзди Працівників для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку тощо.

### **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

9.1. Контроль за виконанням даного Договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

9.2. Адміністрація та Рада трудового колективу щорічно звітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік – на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору сторони аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. За порушення та невиконання Договору сторони несуть відповідальність згідно ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

За дорученням сторін і конференції трудового колективу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області колективний Договір підписали:

Від Адміністрації :

Начальник Головного управління  
Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

В.П. Грушко

28.12.2018 р.

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу Головного управління  
Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

О. В. Багнюк

28.12.2018 р.

## Додаток 1

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

(за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. N 679, із змінами)

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
<i>Працівники, що організовують і проводять профілактичні заходи та безпосередньо працюють з підозрілими на захворювання сказом тваринами, патологічним матеріалом</i>		
1	Лікар ветеринарної медицини	7
2	Провідний фахівець	7
<i>Працівники, що безпосередньо зайняті на роботах з проведення санітарно-профілактичних та протиепідеміологічних заходів</i>		
3	Лікар із загальної гігієни	7
4	Лікар з гігієни харчування	7
5	Фельдшер санітарний	7
6	Провідний фахівець	7
<i>Працівники, зайняті прибиранням загальних убираєнь та санвузлів</i>		
7	Прибиральник службових приміщень	4

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	Провідний економіст	4
2	Провідний бухгалтер	4
3	Провідний документознавець	7

4	Провідний юрисконсульт	6
5	Провідний фахівець	4
6	Інспектор з кадрів	4
7	Інспектор з контролю за виконанням доручень	4
8	Секретар керівника	7
9	Діловод	4
10	Архіваріус	4
11	Адміністратор системи	6
12	Начальник відділу господарського забезпечення	7
13	Водій автотранспортних засобів	7
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4

Документ №

в управлінні праці та соціального

захисту Хмельницької міської ради

коалітивний договір

з міжнародною організацією

УДАРНИЙ КОЛЛЕКТИВУ ДОГІВРУ

на розширення та підвищення

кваліфікації та професійного розвитку

співробітників

договірний номер 48/19

дата 20 03 2019 р.

Примітка або рекомендації управління

праці та соціального захисту

населення Хмельницької міської ради

директор, Гар. сн. б. б. інф.

Федір В.М. Степан

---

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Хмельницької міської ради

С. Ворончук  
(Федір В.М. Степан)

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

на 18 (вісімнадцяти) аркушах

Начальник Головного управління

Держпродспоживслужби в

Хмельницькій області;

В. Грушко

Голова Ради колективу Головного

управління Держпродспоживслужби в

Хмельницькій області

О. Багнюк