

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Головного управління Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області на 2025-2030 роки

Схвалений конференцією
трудоного колективу
30 грудня 2024 року

м. Хмельницький - 2024

Розділ I. Загальні положення

1.1. Даний 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 **САВІЦЬКОГО Сергія Олеговича** (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 службових, 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 та трудового розпорядку працівниками;

- забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та Працівниками.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (в тому числі позаштатних, а також тих, які перебувають у відпустках по вагітності та пологах, а також догляду за дітьми, працюють за строковими трудовими договорами) 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 2025 – 2030 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 укладаються 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 чинних положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до чинних нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.20. Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

- доведення протягом 10 робочих днів даного Договору до відома Працівників шляхом ознайомлення з ним під підпис через електронний документообіг;
- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис прийнятих працівників;
- розміщення Договору на вебсайті Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
- спільно з Радою трудового колективу у 20-ти денний термін після підписання Договору 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, Порядком про преміювання та надання матеріальної допомоги, з наказом про прийняття на роботу, із записами в 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 пристроїв.

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 відповідно до їх кваліфікації та практичного досвіду роботи.

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

2.8. Переглядати у разі потреби 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.

2.11. Відповідно до вимог статті 29 Кодексу законів про працю України забезпечувати ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків, в тому числі з використанням визначених у колективному договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису (в системі електронного документообігу Megapolis), та засобами електронного зв'язку: особиста електронна адреса та мобільний телефон працівника; електронні месенжери (вайбер, вотсап, сигнал тощо). В такому випадку ознайомлення працівника буде рахуватися факт направлення будь-якого установчого, службового та кадрового документа з офіційних електронних адрес Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області через засоби електронного зв'язку, будь-яким вищезазначеним способом.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2.13. Перевіряти умови праці Працівників та при потребі вносити пропозиції щодо їх покращення.

2.14. Захищати права та інтереси Працівників під час розглядів індивідуальних трудових спорів.

Працівники зобов'язуються:

2.15. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, накази керівництва, завдання та доручення, проявляти у роботі ініціативу, творчість та креативність. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця, працівника та державного органу в цілому.

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

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

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

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

2.20. Ознайомлюватися із усіма документами роботодавця шляхом отримання таких документів через засоби електронних комунікаційних мереж, зазначених у пункті 2.11 цього розділу.

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, за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Радою трудового колективу.

3.3. При звільненні 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, звільнених з Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України – протягом 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 встановленому законом розмірі.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.6. Надавати працівникам відповідну консультативну та практичну допомогу у здійсненні захисту їх трудових та соціально-економічних прав.

IV. 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 такий розпорядок роботи:

	Понеділок-четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год 30 хв	8 год 30 хв
Перерва на обід	12 год 30 хв – 13 год 15 хв	12 год 30 хв – 13 год 15 хв
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

зміни графіку роботи може запроваджуватись на певний період або без обмеження строком.

4.3. Для працівників-сумісників обов'язково встановлюється окремий режим роботи, який зазначається в наказі про призначення. Також у разі неможливості виконувати роботу за сумісництвом, у разі відрядження таких працівників за основним місцем роботи, роботу за сумісництвом не оплачують.

4.4. 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.

4.5. Відповідно до статті 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (*У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022*).

Відповідно до статті 67 Кодексу законів про працю України перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом керівника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, погодженим із Головою ради трудового колективу.

Забезпечувати дотримання вимог статті 73 КЗпП України (*У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022*).

4.6. 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.

4.7. 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 працівника до роботи у вихідний, святковий, неробочий день.

4.8. 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.

4.9. 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. Щорічні основні та додаткові (за стаж державної служби та за особливий характер праці) відпустки надаються працівникам відповідно до затвердженого графіка відпусток на поточний рік. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку, а за проханням працівника (заява) - у вказаний ним термін.

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

4.11. 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.

4.12. 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 з додатком № 1 до цього Договору.

4.13. Забезпечувати черговість надання відпусток згідно з Графіком надання відпусток, погодженим з Радою трудового колективу та затвердженим начальником Головного управління.

4.14. Графік відпусток складати на кожний календарний рік і затверджувати не пізніше 05 січня поточного року, попередньо узгоджуючи його з працівниками. Графік доводити до відома всіх працівників шляхом проставлення особистого підпису. При складанні графіків урахувувати інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

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

4.17. Відкликання працівника із щорічної відпустки допускати з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України, ст. 60 Закону України «Про державну службу» та Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230, за згодою працівника, лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи, для невідкладної і непередбаченої роботи, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянина та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.18. Щорічну відпустку буде перенесено на інший період або буде продовжено у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.19. 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.

4.20. 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, стан здоров'я тощо).

За бажанням працівника Адміністрація має право перенести дату щорічної відпустки працівника наперед зазначеної у Графіку відпусток, при наявності поважних причин (одруження, стан здоров'я працівника і членів його сім'ї, інші поважні причини) з відповідним обґрунтуванням.

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

4.22. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій статті 19¹ Закону України «Про відпустки».

4.23. Надавати працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області відповідно до вимог трудового законодавства відпустки у зв'язку з навчанням, участю у спортивних змаганнях, додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати за угодою сторін між Адміністрацією і працівником.

4.24. Надавати працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області відпустку без збереження заробітної плати терміном три календарних днів у випадку їх одруження, поховання близьких родичів (батьки, діти, подружжя, брат, сестра, дід, баба).

Працівники зобов'язуються:

4.25. 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.

4.26. Знаходячись у відрядженні у відповідній установі, дотримуватись режиму робочого часу зазначеної установи.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ. Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.2. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, премій, надбавки за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі 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 (в разі відпрацювання місячної норми робочого часу). 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) – до «16» числа кожного місяця;

- за другу половину (з 16 по 30 (31) число) – до 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 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») (Норми Закону України "Про державну службу" щодо умов та порядку оплати праці державних службовців застосовуються в частині, що не суперечить Закону України Про Державний бюджет України в якому передбачено, що надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу).

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. Для новоприйнятих працівників – шляхом видачі відповідного наказу.

5.11. Встановлювати службовцям Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та працівникам, які виконують функції з обслуговування, 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, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. Для новоприйнятих працівників – шляхом видачі відповідного наказу. Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці.

5.13. Згідно з вимогами 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 фонду преміювання та економії фонду оплати праці встановлювати державним службовцям премії:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;
- 3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про продовження державної служби (у разі укладення).

5.15. Змінювати розмір встановленої премії на підставі наказу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області у таких випадках:

- у межах затверджених витрат на оплату праці Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області згідно кошторису на календарний рік;
- покращення якості роботи, виконання особливо важливих завдань та доручень;
- несвоєчасне виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

Премію встановлювати (змінювати) або скасовувати за поданням безпосереднього керівника, погодженого з керівником вищого рівня.

5.16. Встановлювати працівнику управління роботи з персоналом (що виконує функції з обслуговування), на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, доплату у розмірі 50 відсотків його 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.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується увільненням у зв'язку із мобілізацією державним службовцям за умови наявної економії фонду оплати праці.

5.18. Надавати працівникам, які не є державними службовцями, 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 державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

З метою мотивації державних службовців до належного виконання завдань та функцій Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, при наявності вакансій державної служби, особливо під час правового режиму воєнного стану, в межах економії фонду оплати праці, керівництво здійснює доплати державним службовцям за виконання обов'язків за вакантними посадами відповідно до подання їх безпосередніх керівників. Оформлення таких доплат здійснюється наказом.

5.22. Встановлювати службовцям 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 обгрунтоване 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 (27 липня), 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 працівника служби управління персоналом (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 розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.29. Надавати робітникам матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки.

5.30. Водіям автотранспортних засобів встановлювати:

- щомісячну надбавку за класність - водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки 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 тарифної ставки за відпрацьований час у межах фонду оплати праці.

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

5.32. Конкретні умови і порядок преміювання працівників визначити Положенням про порядок преміювання державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та Положенням про преміювання працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

5.33. Встановлювати працівникам, які не є державними службовцями, за виконання додаткової роботи на умовах суміщення за вакантною посадою тієї самої категорії персоналу, в межах затвердженого фонду оплати праці, доплату в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою в межах економії за посадовим окладом посади, що суміщається.

5.34. Відрахування із заробітної плати працівників проводити тільки у випадках, передбачених законодавством України, та на підставі наказу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

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

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати створення безпечних та нешкідливих умов праці Працівників, дотримання вимог охорони праці у Головному управлінні.

6.2. Проводити вступні та забезпечувати систематичне проведення інших видів інструктажів працівників з питань охорони праці та протипожежної охорони, посадовою особою, відповідальною за охорону праці.

При необхідності проводити атестацію робочих місць. Надавати пільги й компенсації за результатами атестації робочих місць.

Забезпечити виконання вимог законодавства щодо безпеки праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю.

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 забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та його структурних підрозділах відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

Забезпечувати працівників питною водою належної якості, при потребі проводити закупівлю води.

- 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 чинним законодавством про охорону праці.
- 6.6. Безоплатно забезпечувати працівників на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також дезінфекційними засобами та медикаментами у кількості, погодженій з працівниками, але не менше за встановлені законодавством норми.
- 6.7. За потреби забезпечувати робітників (прибиральників, водіїв) спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також дезінфекційними засобами та медикаментами для надання домедичної допомоги.
- 6.8. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.
- 6.9. Не залучати працівників до роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.
- 6.10. Вживати конкретних заходів щодо усунення причин, які впливають на виникнення випадків порушення правил охорони праці і зростання тимчасової непрацездатності.
- 6.11. 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.
- 6.12. Проводити розслідування випадків, що сталися під час виконання працівниками службових обов'язків. Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.
- 6.13. Забезпечувати соціальний захист працівників та відшкодовувати у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням (посадових) обов'язків.
- 6.14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася несприятлива ситуація (оголошення сигналів цивільного захисту, в тому числі повітряної тривоги, військові дії, терористичні акти, надзвичайні природні явища, техногенні катастрофи, тощо), небезпечна для його життя та здоров'я.

6.15. Відсторонювати від роботи працівників, які перебувають в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, направляти на огляд в заклади охорони здоров'я з письмовим зверненням в супроводі уповноважених працівників підприємства, але не пізніше 2 годин з моменту встановлення підстав для проведення такого огляду. Факт появи в нетверезому стані має бути засвідчений актом і підписаний кількома свідками.

6.16. Забезпечувати фінансування витрат на охорону праці в межах фонду оплати праці Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

Працівники зобов'язуються:

6.16. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, в тому числі протипожежної безпеки, правила поведінки на робочому місці та під час оголошення повітряної тривоги.

6.17. 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, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.18. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором, правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

VII. ІНШІ ГАРАНТІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПЛЬГИ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При наявності 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, для вирішення питань пов'язаних з вихованням дітей та проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги за умови, що це негативно не відобразиться на виконанні працівником своїх посадових обов'язків, без проведення будь-якого утримання із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

8.2. Адміністрація та Рада трудового колективу щорічно звітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

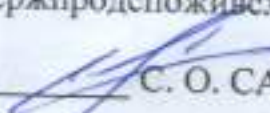
8.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору сторони аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. За порушення та невиконання Договору сторони несуть відповідальність згідно зі 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


С. О. САВИЦЬКИЙ

02.01. 2025 р.

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу Головного управління
Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.


О. В. БАГНЮК

02.01. 2025 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 17.11.1997 №1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679, зі змінами)

№з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
<i>Працівники, що організують і проводять профілактичні заходи та безпосередньо працюють з підрозділами на захворювання сказом тваринами, патологічним матеріалом</i>		
1	Лікар ветеринарної медицини	7
2	Провідний фахівець (із спеціальними вимогами до освіти*)	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 (із спеціальними вимогами до освіти*)	7
<i>Прибиральники, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів</i>		
7	Прибиральник службових приміщень	4

*Спеціальні вимоги до освіти: працівники які займають відповідні посади повинні відповідати кваліфікаційним вимогам: наявність вищої освіти освітньо-професійного ступеня спеціаліст/магістр, молодший спеціаліст/ молодший бакалавр, бакалавр тощо, за спеціальностями: «Ветеринарна медицина», «Медицина», «Громадське здоров'я».

Продовження додатка 1

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	Провідний фахівець	4
2	Провідний інспектор	7
3	Старший інспектор	7
4	Начальник відділу	7
5	Професіонал з енергетичного менеджменту	7
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7
7	Водій автотранспортних засобів	7
8	Провідний юрисконсульт	7
9	Інженер	7
10	Адміністратор системи	7
11	Інші професіонали (за потреби)	7
12	Інші фахівці (за потреби)	4
13	Інші робітники (за потреби)	7