

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та уповноваженим
представником Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області**

на 2023-2027 роки

**Схвалено на загальних зборах
трудового колективу,
протокол № 1 від «20» грудня.2022 року**

Чинний з 01.01.2023 року

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області (надалі – Головного управління) з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про державну службу», генеральної та територіальної угод та інших нормативно-правових актів законодавства.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем - Головним управлінням Держпродспоживслужби в Рівненській області в особі начальника Головного управління (надалі - роботодавець) з одного боку і працівниками трудового колективу в особі уповноваженого представника трудового колективу, з другого боку.

2.2. Під терміном «адміністрація» в цьому колективному розуміється начальник Головного управління та уповноважені ним особи.

2.3. Роботодавець має повноваження, визначені Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Держпродспоживслужби України, дорученнями Голови Держпродспоживслужби України та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також наказами Головного управління та Положенням про Головне управління.

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

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу

розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Головного управління.

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

3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на **5 років**, він набирає чинності із 01.01.2023 року та діє до 31.12.2027 року або до укладення нового договору.

4.2. Дія колективного договору зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування роботодавця. У разі зміни власника, реорганізації Головного управління колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації – протягом усього строку ліквідації, у відповідності з положеннями ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, територіальної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Роботодавець зобов'язується: ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Головне управління подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II . ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Спрямовувати зусилля та грошові кошти на підвищення ефективності діяльності Головного управління, заохочення підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання матеріальних і виробничих ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників Головного управління та членів їх сімей, які проживають з ними.
2. Інформувати один раз на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Головного управління та перспективи його розвитку. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу, за його запитом, наявну інформацію, документи з цих питань.
3. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу в засіданнях керівних органів Головного управління (виробничі наради, колегії), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів Головного управління.
5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Головного управління, доводити їх до начальника управління і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
6. Запрошувати представника адміністрації на загальні збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
7. Проводити роботу щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) та правил внутрішнього службового розпорядку (додаток №2), підвищенню продуктивності праці.
9. Якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.
10. Забезпечувати збереження майна Головного управління та ощадливе використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в Головне управління, ознайомлювати з даним колективним договором.

2. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

3. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників під розписку.

4. Встановити в Головному управлінні п'ятиденний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Скорочувати робочий день на 1 годину напередодні свяtkovих і неробочих днів лише працівникам з повним робочим днем (40 годинним робочим тижнем) (ст.53 КЗпП України).

5. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, індивідуальними графіками роботи, затвердженими начальником Головного управління за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, з урахуванням специфіки роботи Головного управління, режиму роботи структурних підрозділів, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

6. Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Головному управлінні, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

7. Не заливати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст.176 КЗпП України).

8. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком) та державних службовців до роботи у свяtkovі та неробочі дні лише за згодою уповноваженого представника трудового колективу Головного управління з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку, або з оплатою праці в цей день в подвійному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.65 КЗпП України) і оплачуватися в подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України).

Залучати (за виробничої потреби) працівників до роботи у нічний час з 22.00 до 6.00 (ст.54 КЗпП України)"

9. Дотримуватися тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів (ст. 57 Закону України «Про державну

службу»), для працівників, які не є державними службовцями - 24 календарні дні (ст.75 КЗпП).

10. Надавати державному службовцю за кожен рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби 1 календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше 15 календарних днів. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України (ст.58 Закону України «Про державну службу»).

11. Надавати працівникам за їх бажанням та погодженням роботодавця частину щорічної відпустки тривалістю пропорційно відпрацьованому часу до закінчення перших шести місяців роботи.

12. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку визначеному законодавством.

13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

14. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

15. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

16. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному з 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 (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

18. Надавати працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, щорічні, соціальні та інші види відпусток на підставі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

19. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується начальником Головного управління до 31 грудня поточного року за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. При визначенні чергості відпусток враховується сімейний стан та інші особисті обставини кожного працівника.

20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст.83КЗпП України).

21. Встановити, що робота за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

22. Здійснювати контроль за виконанням працівниками особисто дорученої їм роботи і заборонити передоручення її виконання іншим працівникам без згоди адміністрації та видачі відповідного наказу (самовільний обмін чергуваннями, вихідними днями та ін.).

23. Перенесення відпусток проводиться на інший період або відпустка продовжується в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

24. За бажанням працівників та погодженням адміністрації надавати відпустку без збереження заробітної плати (за сімейними обставинами та з інших причин) не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки»), а також на інший термін, передбачений ст. 25 Закону України «Про відпустки».

25. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки та додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством, згідно з поданими заявами.

26. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заявлі, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст.12 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX).

27. Змістити початок робочого дня на 2 години батькам, у яких є діти шкільного віку, 1 вересня і в день проведення свята останнього шкільного дзвоника для присутності на шкільних урочистих лінійках.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

28. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

**РОЗДІЛ IV. ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ,
РЕОРГАНІЗАЦІЇ, СКОРОЧЕННЯ ШТАТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ.**

1. Масове вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом

- 1) одного місяця - вивільнення 10 і більше відсотків працівників;
- 2) трох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

Роботодавець зобов'язується:

2. Завчасно інформувати уповноваженого представника трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перепрофілювання, санації, часткового призупинення роботи, ліквідації Головного управління (далі будь-які зміни) з наданням письмової інформації уповноваженому представнику трудового колективу Головного управління (не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень) про плановані заходи пов'язані з цим: звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватись.

3. Проводити консультації з уповноваженим представником трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудової сторони з цих питань.

4. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу у разі внесення будь-яких змін до Положення про Головне управління.

5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу, членом якого є працівник (крім випадку ліквідації Головного управління).

6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст.36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

7. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством.

8. В разі наявності фінансування, виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

9. У разі проведення за рахунок коштів Головного управління професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відливом від виробництва, нараховувати їм середню заробітну плату, а державним службовцям – заробітну плату, та зберігати за ними місце роботи (посаду).

10. На строк професійного навчання за державним службовцем зберігається його посада та заробітна плата.

11. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Головному управлінні, за наявності посад.

12. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Головного управління з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу (у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації).

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в Головному управлінні до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

13. Надавати працівникам Головного управління необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

14. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо діяльності Головного управління, а також у разі будь-яких змін.

15. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про внесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Джерелом заробітної плати та матеріального стимулювання працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів Державного бюджету із загального та спеціального фонду відповідно до Положення про оплату праці Головного управління (додаток №3).

Сторони домовились про наступне:

1. Встановити розміри тарифних розрядів і посадових окладів працівників згідно із штатним розписом (додаток №4).

2. Виплачувати помісячну надбавку за класність та ненормований робочий день до тарифної ставки водіям автотранспортних засобів (додаток №5).

3. Встановлювати надбавку за ранг державним службовцям відповідно до ст.39 Закону України “Про державну службу” та згідно розмірів, затверджених постановою КМУ від 20.04.2016 №306

4. Встановлювати 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 % посадового окладу (ст.52 Закону України «Про державну службу»).

5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків для державних службовців:

встановлювати надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу (положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою КМУ від 18.01.2017 №15);

встановлювати доплату за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням безпосереднього керівника у розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

встановлювати доплату за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов’язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою”;

здійснювати доплату за роботу в нічний час в підвищенному розмірі не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст.108 КЗпП України).

6. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків для працівників, на яких поширюється дія Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» із змінами, постанови КМУ від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» із змінами:

встановлювати надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

встановити надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

встановити доплату в розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;

здійснювати доплату за роботу в нічний час працівникам з оплатою за ЕСТС — до 40 % посадового окладу; робітникам, на яких поширюється Наказ №609 — до 35%, працівникам, на яких поширюється постанова КМУ №1112 — до 20%.

7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

8. Здійснювати преміювання державних службовців та інших працівників, відповідно до «Положення про преміювання державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області» та «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», за рахунок економії фонду оплати праці загального та спеціального фондів (додаток №№ 6, 7).

9. Подавати матеріали стосовно керівника та його заступників до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів щодо їх преміювання та встановлення стимулюючих виплат.

10. Надавати працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки в розмірі визначеному законодавством один раз на рік.

11. Надавати державним службовцям трошову допомогу при наданні відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника один раз на рік (ст.ст.54, 57 Закону України «Про державну службу», постанова КМУ від 08.08.2016 №500).

12. Надавати працівникам, на яких поширюється постанова КМУ №1112 матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується:

У сфері строків виплати заробітної плати

13. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам виключно у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

14. Здійснювати виплату заробітної плати при наявності грошових коштів в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: аванс — 15 числа, остаточну виплату — в останній день місяця (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

15. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше 50 відсотків оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифного розряду (посадового окладу) працівника.

16. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.(ст.115 КЗпП України).

17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри утримання, сум заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

18. При зростанні індексу споживчих цін, індексувати заробітну плату працівників з дотриманням норм Закону України «Про індексацію грошових доходів громадян» і забезпечити встановлений порядок компенсації за затримку виплати зарплати з дотриманням норм Закону України «Про компенсацію громадян витрат частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

19. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством.

20. За особистим проханням працівника, згідно поданої заяви, відпустки можуть виплачуватися в інші терміни, ніж передбачено законодавством, за згодою керівника.

21. У день звільнення працівника видати йому копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми та провести з ним розрахунок у строки визначені законодавством.

22. У разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, визначені ст.116 Кодексу законів про працю України, управління повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців.

У сфері гарантій оплати праці

22. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну діючих норм оплати праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяця до їх запровадження або зміни.

23. Забезпечити в установі гласність і повну прозорість умов оплати праці.

24. Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньомісячної заробітної плати (ст.121 КЗпП України).

25. За державним службовцем, який направлений у службове відрядження зберігається його посада та нараховується заробітна плата (ст. 42 Закону України «Про державну службу»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

26. Здійснювати контроль за дотриманням в Головному управлінні законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Головному управлінні роботодавець і уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих. Створення належних умов та охорони праці проводиться згідно із комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (додаток №8). Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

2. Усі працівники Головного управління згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності.

Роботодавець зобов'язується:

3. Виконувати заходи по охороні праці
4. Забезпечувати підготовку приміщень структурних підрозділів Головного управління до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня щорічно. Забезпечити протягом року оптимальний температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.
5. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
6. Забезпечувати належне утримання та фінансування, відповідно до кошторису, комплектування аптечок необхідними медикаментами.
7. За рахунок коштів Головного управління (при наявності фінансування) проводити навчання трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 7 год. на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
8. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку (один раз на рік) знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.
9. Один раз у рік заслуховувати на оперативній нараді Головного управління, за участю уповноваженого представника трудового колективу, питання щодо охорони праці в структурних підрозділах Головного управління.

Працівники Головного управління зобов'язуються:

10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

11. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

12. Своєчасно інформувати відповідного керівника структурного підрозділу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурних підрозділах. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

13. Дбайливо та раціонально використовувати майно Головного управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

14. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

15. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити начальнику Головного управління відповідні подання.

16. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Головному управлінні та в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, грошову допомогу при наданні відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах визначених законодавством.

2. Надавати дозвіл на використання у робочих приміщеннях особистих речей, іншого майна, яке не знаходиться на балансі установи, не впливає на виробничий процес і не погіршує умови праці.

3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Головному управлінні.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5. При можливості, надавати працівникам, на пільгових умовах, автотранспорт, спецтехніку, інвентар та інше.

6. Забезпечити належне утримання, прибирання виробничих, санітарно-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників.

7. Дотримуватися тривалості щорічної основної та додаткової відпустки визначеної в III розділі Колективного договору.

8. Надавати соціальні додаткові відпустки таким категоріям осіб: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в кількості 7 днів одночасно з основною відпусткою або окремо (за бажанням працівника) і на повний термін, незалежно від часу надання відпустки.

10. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

11. Надавати визначенім законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

12. Всі відпустки надавати згідно з вимогами чинного законодавства України.

13. У разі звільнення працівника йому виплачується заробітна плата, пропорційна відпрацьованому часу до дня звільнення, грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст.83КЗпП України), а також проводяться інші виплати, передбачені законодавством.

14. У разі скорочення працівникам, на яких не поширюється дія ЗУ «Про державну службу», виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

15. У разі скорочення чисельності або штату державних службовців чи ліквідації державного органу, державний службовець попереджається роботодавцем про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів. В такому випадку при звільненні державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (ст. 87 ЗУ «Про державну службу»).

16. Наказ (розпорядження) про звільнення державного службовця у випадках скорочення чисельності або штату державних службовців чи ліквідації державного органу може бути виданий роботодавцем у період тимчасової непрацездатності державного службовця або його відпустки із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У такому випадку оформлення і видача трудової книжки, а також розрахунок при звільненні проводяться протягом семи днів з дня звільнення.

17. У разі ушкодження здоров'я працівників або у разі смерті працівника внаслідок нещасного випадку на виробництві здійснюється Фондом страхування від нещасних випадків відповідно до вимог чинного законодавства. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

18. Роботодавець зобов'язується створювати належні умови праці для інвалідів з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що не суперечать рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

19. Роботодавець підтримує заохочення щодо добровільного безоплатного донорства. У день здачі крові та/або компонентів крові працівник звільняється від роботи на підприємстві зі збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня здійснення здачі крові та/або компонентів крові надається день відпочинку зі збереженням за працівником середнього заробітку. За бажанням донора цей день приєднується до щорічної відпустки. Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формулою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я (ЗУ «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

20. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України).

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

21. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

22. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери, побутових приміщень тощо. При виявленні недоліків – складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця для усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ VIII. ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ ТА ЗАБОРОНУ ДИСКРИМІНАЦІЇ

1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Роботодавець зобов'язується:

2. Забезпечити рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.
3. Створити умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам можливість здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
5. В оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам, або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись специфічної роботи виключно особами певної статі; не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.
6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань (радник керівника закладу) на громадських засадах на Яцюк Л. Ю.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7. Контролювати дотримання роботодавцем вимог законодавства з цих питань.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (додаток №9) в узгодженному нею порядку.

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

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір): за рік - у червні-липні наступного року на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформляти їх документально: наказом, спільним рішенням тощо).

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

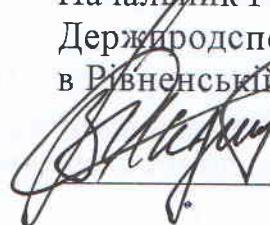
6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, також один в реєструючому органі, і мають однакову юридичну силу.

Уповноважений представник
трудового колективу

 Тетяна МАМЧУР

«20» 12 2022 р.

Начальник Головного управління
Держиродспоживслужби
в Рівненській області



Володимир ЛАЗАРЧУК

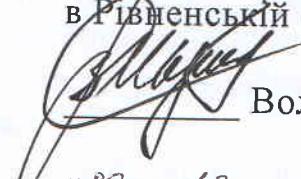
«20» 12 2022 р.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

 Тетяна МАМЧУР

«20» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області

 Володимир ЛАЗАРЧУК

«20» 12 2022 р.

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
працівників
Головного управління
Держпродспоживслужби в Рівненській області
Протокол № 1
від 20.12. 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Головного управління
Держпродспоживслужби в Рівненській області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області (далі – Головне управління) режим роботи, умови перебування працівників в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між керівником і працівниками Головного управління, які не є державними службовцями Головного управління.

3. Трудова дисципліна у Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку у Головному управлінні затверджуються загальними зборами працівників Головного управління.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління доводяться до відома працівників Головного управління під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Працівники Головного управління реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з начальником Головного управління відповідно до Кодексу законів про працю України.
2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника.
3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи відповідно до діючого законодавства України про працю.
4. Військовозобов'язані особи, відповідно до Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, зобов'язані при прийнятті на роботу надати копію військового квитка з відповідною відміткою про взяття на облік та пред'явити військовий квиток.
5. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника Головного управління про прийняття працівника на роботу, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата з якої працівник приступає до виконання своїх обов'язків.
6. При укладенні трудового договору може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Сроки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.
7. До початку роботи безпосередній керівник зобов'язаний:
 - ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
 - ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж з охорони праці та інші інструктажі передбачені чинним законодавством.
8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Головного управління письмово за два тижні.
9. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника досрочно у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

10. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи начальника Головного управління здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Головного управління.

12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

III. Основні обов'язки працівника та начальника

1. Працівник зобов'язаний:

1.1. Сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки та ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення керівництва.

1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

1.4. Надавати на вимогу працівника відділу роботи з персоналом військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

1.5. Повідомляти відділ роботи з персоналом протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

1.7. Повідомляти відділ роботи з персоналом про намір досстроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 14 календарних днів до бажаної дати виходу на роботу.

1.8. Дбайливо ставитися до майна Головного управління; раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси.

1.9. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Головного управління, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

1.10. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Головного управління.

1.11. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

2. Начальник Головного управління зобов'язаний:

2.1. Забезпечити працівників робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

2.2. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та пристроями, а також

спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

2.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

2.4. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

2.5. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

2.6. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безплатно), які містять персональні дані щодо них.

2.7. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

2.9. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

2.10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

2.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

2.12. Створювати умови для відпочинку працівників.

IV. Права працівника та начальника

1. Працівник має право:

1.1. Вимагати від керівництва своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

1.2. На належні, bezpechni ta здорові умови праці.

1.3. На заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

1.4. Звертатися до начальника Головного управління з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

2. Начальник Головного управління має право:

2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, добливого ставлення до ввіреного йому майна.

2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. Робочий час і час відпочинку працівників Головного управління

1. Тривалість робочого часу працівників Головного управління становить 40 годин на тиждень.

2. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- у понеділок, вівторок, середу та четвер – 8 год. 15 хв.,
початок роботи о **8 год. 00 хв.**, закінчення о **17 год. 00 хв.**;
- у п'ятницю - 7 год.,
початок роботи о **8 год. 00 хв.**, закінчення о **15 год. 45 хв.**;
- субота і неділя – вихідні.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник Головного управління може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу у Головному управлінні здійснюється у табелі робочого часу.

6. Вихід працівника Головного управління за межі адміністративної будівлі, де знаходиться його робоче місце, у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

7. Працівникам Головного управління надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку. На прохання працівника, щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника, працівники можуть бути відклікані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. Працівник має право на дистанційну та надомну роботу відповідно до чинного законодавства. Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління обліковується як робочий час.

VI. Порядок повідомлення працівником Головного управління про свою відсутність

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

2. У разі недотримання працівником Головного управління вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці без поважних причин.

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

4. Відсутність працівника Головного управління на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, є підставою для розірвання трудового договору з ініціативи керівника, відповідно до пункту 4 частини першої статті 40 КЗпП України.

VII. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, вагомі досягнення та сумлінне ставлення до роботи, начальник Головного управління може подавати пропозиції до органів виконавчої влади для заохочення таких працівників. Види заохочень: оголошення подяки, нагородження грамотою, Почесною грамотою, цінним подарунком.
2. Заохочення оголошуються відповідним розпорядчим документом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

VIII. Порядок доведення до відома працівників Головного управління правових актів, наказів, доручень та розпоряджень керівництва

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників Головного управління шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.
2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника Головного управління шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Головного управління.

IX. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Головного управління за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків.
2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді догани або звільнення з роботи.
3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення начальник Головного управління зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. Стягнення оголошується у наказі, з яким працівник має ознайомитися.
5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна МАМЧУР

«20 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області

Володимир ЛАЗАРЧУК

«20 12 2022 р.

СВАЛЕНО
~~загальними зборами~~
~~державних службовців~~
~~Головного управління~~
~~Держпродспоживслужби в Рівненській області~~
~~Протокол № 1~~
~~20. 12.~~ 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Головного управління Держпродспоживслужби
в Рівненській області

I. Загальні положення

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

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

Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні ґрунтуються загальними зборами (конференцією) державних службовців цього управління за поданням начальника Головного управління і завалежного від трудового колективу на основі цих Правил.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління ґрунтуються до відома всіх державних службовців, які працюють в Головному управлінні, під підпис.

II. Загальні Правила етичної поведінки в Головному управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, початок роботи о **8 годині 00 хвилин**, закінчення о **17 годині 00 хвилин**;
- п'ятниця - 7 годин, початок роботи о **8 годині 00 хвилин**, закінчення о **15 годині 45 хвилин**

- субота і неділя – вихідні дні.

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

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

Гнучкий режим робочого часу в Головному управлінні може бути фіксованим.

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

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Головного управління;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

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

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

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

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у Головному управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції та подається до відділу управління персоналом Головного управління у формі таблиці обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі, де він працює у робочий час, зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень Головного управління;
- обов'язкового перебування в приміщені Головного управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління обліковується як робочий час.

10. Військовозобов'язані державні службовці зобов'язані надавати на змогу працівнику відділу роботи з персоналом військово-облікові документи для їх звірки з даними особових карток.

11. У разі зміни сімейного стану, місця проживання (перебування) або здобуття освіти державні службовці зобов'язані повідомляти про такі зміни зділ роботи з персоналом протягом трьох робочих днів.

12. Державні службовці, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку та бажають зострочно перервати її зобов'язані повідомляти відділ роботи з персоналом про такий намір не пізніше ніж за 14 календарних днів до бажаної дати виходу з служби.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління.

V. Перебування державного службовця в Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

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

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом роботи з персоналом і затверджується начальником Головного управління за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Головного управління.

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

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

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

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-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 державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

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

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Головного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління,

начальником відділу управління персоналом Головного управління та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

Додаток №3**ПОГОДЖЕНО**Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна МАМЧУР

«20» 12 2022 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області

Володимир ЛАЗАРЧУК

«20» 12 2022 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про оплату праці Головного управління Держпродспоживслужби
в Рівненській області****I. Загальні положення.**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдань Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 року « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, Закон України « Про державну службу» № 889 від 10.12.2015 року, Постанова КМУ № 15 від 18.01.2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами, постанови Кабінетів Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» із змінами, Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

II. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків).

2.2. Джерелом оплати праці працівників є фонд оплати праці відповідно до затвердженого кошторису доходів та видатків, який складається з основної

заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає в себе посадові оклади (тарифні ставки). Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників Головного управління.

2.2.1. Заробітна плата працівникам нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі посадових окладів, визначених відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Надбавки та доплати до заробітної плати всім працівникам встановлюються начальником Головного управління на основі виданого наказу в межах фонду оплати праці.

2.3.1. Для працівників, які являються державними службовцями встановлюються наступні надбавки та доплати:

- надбавка за ранг державних службовців(фіксований розмір відповідно до рангу);

- надбавка за вислугу років (3% посадового окладу за кожен календарний рік стажу державного службовця, але не більше 50 відсотків посадового окладу);

- надбавка за інтенсивність праці (у відсотках до посадового окладу);

- надбавка за виконання особливо важливої роботи (у відсотках до посадового окладу);

- доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника);

- доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державного службовця (100 відсотків посадового окладу за відповідною посадою);

- доплату за роботу в нічний час в підвищенному розмірі не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

2.3.2. Для працівників Головного управління, які виконують функції з обслуговування, встановлюються наступні надбавки та доплати:

- надбавка за вислугу років в державних органах, управліннях (у відсотках до посадового окладу від 3 років стажу -10 відсотків, від 5 років – 15 відсотків, від 10 років – 20 відсотків, від 15 років- 25 відсотків, від 20 років – 30 відсотків, від 25 років – 40 відсотків.);

- надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи (до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах);

- доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника(до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника);

- доплату за роботу в нічний час в підвищенному розмірі не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

2.3.3. Для працівників Головного управління, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів встановлюються наступні надбавки та доплати:

- надбавка за складність, напруженість в роботі (до 50 відсотків посадового окладу);

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (до 50 відсотків посадового окладу);

- доплата за суміщення професій (посад) (до 50 відсотків посадового окладу);

- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (до 50 відсотків посадового окладу)

- доплату за роботу в нічний час у розмірі до 40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

2.3.4. Для працівників Головного управління, оплата яких здійснюється на основі наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609, встановлюються наступні надбавки та доплати:

- надбавка за класність водіям (І клас -25%, ІІ клас -10% до посадового окладу);

- надбавка за складність, напруженість в роботі (до 50 відсотків посадового окладу);

- доплата за ненормований робочий день водіям (25 відсотків посадового окладу);

- доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (10 відсотків до посадового окладу);

- доплату за роботу в нічний час у розмірі до 35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

2.4. Нарахування надбавок та доплат проводяться за фактично відпрацьований час.

2.5. У разі несвоєчасного виконання поставлених завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни призначенні працівникам надбавки можуть бути зменшенні або скасовані, що оформляється відповідним наказом.

2.6. Обчислення середньої заробітної плати проводиться в таких випадках:

- надання працівникам щорічної відпустки, додаткової відпустки за стаж роботи в державних органах, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей до 14 років та компенсації за невикористані вищезгадані відпустки;

- надання працівникам відпусток в зв'язку з навчанням;

- виплати вихідної допомоги;

- виплати за дні службових відряджень (крім державних службовців);

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.7. Робота у святковий та вихідний день оплачується у подвійному розмірі, або за згодою працівника надається вихідний день.

2.8. При наданні щорічних відпусток проводяться наступні виплати:

- для працівників, які є державними службовцями - грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- для працівників оплата праці яких здійснюється на основі наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 – матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- для працівників, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів – матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік;

- для працівників, які виконують функції з обслуговування - матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2.9. Для всіх працівників передбачена індексація заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Преміювання працівників здійснюється щомісячно за рахунок економії фонду оплати праці із коштів загального та спеціального фонду. Порядок преміювання працівників визначений окремими Положеннями про преміювання державних службовців та Преміювання працівників, що не є державними службовцями, які являються додатками до Колективного договору (додатки №№ 6, 7).

III. Прикінцеві положення.

3.1. Виплата заробітної плати в Головному управлінні проводиться шляхом перерахування на карткові рахунки в установи банків два рази на місяць. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, перераховується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менш 50 відсотків оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

3.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством. За бажанням (заявою) працівника сума відпусткових може бути виплачена в інші терміни.

3.3 При виплаті заробітної плати управління економіки та бухгалтерського обліку зобов'язане кожному працівникові щомісячно надати інформацію щодо нарахованої та перерахованої йому заробітної плати відповідно до ст.110 КЗпП України.

3.4. У день звільнення працівника видати йому копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми та провести з ним повний розрахунок у строки визначені законодавством.

IУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник Головного управління та начальник управління економіки та бухгалтерського обліку Головного управління відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Додаток №4
ЗАТВЕРДЖОУ
Штат у кількості 231 штатних
одиць з місячним фондом заробітної
плати за посадовими окладами 1352920 грн.
(Один місяць триста вісімдесят два григоріанські дні)
Т.В.О. Голова Держпродспоживслужби
посада
М.П. прізвище
Андрій ЛОРДКІАНДЗЕ
181 Чумич
17.01.2022 року

Штатний розпис
Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області
на 2022 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний різряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами
1	2	3	4	5	6
Керівництво					
1	Начальник		1	12800	12800
2	Перший заступник начальника		1	12416	12416
3	Заступник начальника		1	11300	11300
	Разом по керівництву		3		36516
Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини					
1	Начальник управління		1	9000	9000
Відділ безпечності харчових продуктів та кормів					
1	Начальник відділу		1	7500	7500
2	Заступник начальника відділу		1	7100	7100
3	Головний спеціаліст		3	5800	17400
	Разом по відділу		5		32000
Відділ державного контролю					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу		1	8300	8300
2	Головний спеціаліст		2	5800	11600
3	Лікар ветеринарної медицини *	9	1	5005	5005
	Разом по відділу		4		24905
Відділ організації протиепізоотичної роботи					
1	Начальник відділу		1	7500	7500
2	Головний спеціаліст		2	5800	11600
3	Лікар ветеринарної медицини *	9	1	5005	5005
	Разом по відділу		4		24105
	Разом по управлінню		14		90010
Управління фітосанітарної безпеки					
1	Начальник управління		1	9000	9000
Відділ карантину рослин					
1	Начальник відділу		1	7500	7500
2	Заступник начальника відділу		1	7100	7100
3	Головний спеціаліст		11	5800	63800
	Разом по відділу		13		78400
Відділ фітосанітарних заходів на кордоні					
1	Заступник начальника управління - начальник відділу		1	8300	8300
2	Головний спеціаліст		5	5800	29000
	Разом по відділу		6		37300
Відділ захисту рослин, фітосанітарної діагностики та прогнозування					
1	Начальник відділу		1	7500	7500
2	Заступник начальника відділу		1	7100	7100
3	Головний спеціаліст		9	5800	52200
4	Провідний фахівець*	9	1	5005	5005
	Разом по відділу		12		71805
Відділ контролю у сфері насінництва, розсадництва та якості зерна					
1	Начальник відділу		1	7500	7500
2	Головний спеціаліст		3	5800	17400
	Разом по відділу		4		24900
	Разом по управлінню		36		221405

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
згідно з підсумковим
загальним спеціалістом
14. Францисяка
 посада, підпис



Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства					
1 Начальник управління		1	9000	9000	
Відділ санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів					
1 Заступник начальника управління - начальник відділу		1	8300	8300	
2 Головний спеціаліст		2	5800	11600	
3 Лікар-епідеміолог *	10	1	5265	5265	
Разом по відділу		4		25165	
Відділ безпеки середовища життєдіяльності					
1 Начальник відділу		1	7500	7500	
2 Заступник начальника відділу		1	7100	7100	
3 Головний спеціаліст		2	5800	11600	
4 Лікар із загальної гігієни *	10	1	5265	5265	
Разом по відділу		5		31465	
Разом по управлінню		10		65630	
Управління захисту прав споживачів та контролю за регульованими цінами					
1 Начальник управління		1	9000	9000	
Відділ ринкового та метрологічного нагляду					
1 Заступник начальника управління - начальник відділу		1	8300	8300	
2 Головний спеціаліст		3	5800	17400	
Разом по відділу		4		25700	
Відділ контролю у сфері торгівлі, робіт та послуг					
1 Начальник відділу		1	7500	7500	
2 Головний спеціаліст		3	5800	17400	
Разом по відділу		4		24900	
Відділ контролю за регульованими цінами					
1 Начальник відділу		1	7500	7500	
2 Головний спеціаліст		3	5800	17400	
Разом по відділу		4		24900	
Сектор контролю за рекламио, дотриманням антидотюнового законодавства та пробірного контролю					
1 Завідувач сектору		1	6700	6700	
2 Головний спеціаліст		1	5800	5800	
Разом по сектору		2		12500	
Разом по управлінню		15		97000	
Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності					
1 Начальник управління		1	9000	9000	
Відділ економічної діяльності					
1 Заступник начальника управління - начальник відділу		1	8300	8300	
2 Заступник начальника відділу		1	7100	7100	
3 Головний спеціаліст		3	5800	17400	
Разом по відділу		5		32800	
Відділ бухгалтерського обліку та звітності					
1 Начальник відділу		1	7500	7500	
2 Заступник начальника відділу		1	7100	7100	
3 Головний спеціаліст		4	5800	23200	
Разом по відділу		6		37800	
Разом по управлінню		12		79600	
Відділ роботи з персоналом					
1 Начальник відділу		1	7500	7500	
2 Заступник начальник відділу		1	7100	7100	
3 Головний спеціаліст		3	5800	17400	
Разом по відділу		5		32000	
Управління організаційно-господарського забезпечення					
1 Начальник управління		1	9000	9000	
Відділ організаційного забезпечення					
1 Начальник відділу		1	7500	7500	
2 Провідний спеціаліст		1	5400	5400	
3 Провідний інспектор***		2	5905	11810	
Разом по відділу		4		24710	
Відділ господарського забезпечення					
1 Начальник відділу ***		1	7195	7195	
2 Заступник начальника відділу***		1	6748	6748	
3 Водій автотранспортних засобів **		2	3565	7130	
4 Прибиральник службових приміщень**		2	3541		
5 Сторож**		1	3541		
6 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків**		1	3541		
Разом по відділу		8			
Сектор документального забезпечення та комунікацій					
1 Завідувач сектору		1	6700	6700	
2 Провідний документознавець***		1	5905	5905	
Разом по сектору		2		12605	
Разом по управлінню		15		81552	



Відділ правового забезпечення				
1 Начальник відділу		1	7500	7500
2 Заступник начальника відділу		1	7100	7100
3 Головний спеціаліст		2	5800	11600
4 Провідний юрисконсульт *	9	1	5005	5005
Разом по відділу		5		31205
Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки				
1 Начальник відділу		1	7500	7500
2 Головний спеціаліст		4	5800	23200
Разом по відділу		5		30700
1 Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту		1	5800	5800
Сектор з питань запобігання та виявлення корупції				
1 Завідувач сектору		1	6700	6700
2 Головний спеціаліст		1	5800	5800
Разом по сектору		2		12500
Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури				
1 Завідувач сектору		1	6700	6700
2 Головний спеціаліст		1	5800	5800
3 Провідний інженер***		1	5905	5905
Разом по сектору		3		18405
Вараське районне управління				
1 Начальник управління		1	6700	6700
Відділ безпечної харчових продуктів та ветеринарної медицини				
1 Начальник відділу		1	6500	6500
2 Заступник начальника відділу		1	6300	6300
3 Головний спеціаліст		2	5600	11200
4 Провідний документознавець***		1	5756	5756
5 Водій автотранспортних засобів**		1	3565	3565
Разом по відділу		6		33321
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства				
1 Начальник відділу		1	6500	6500
2 Заступник начальника відділу		1	6300	6300
3 Помічник лікаря-епідеміолога*	9	2	5005	10010
4 Фельдшер санітарний*	9	2	5005	10010
Разом по відділу		6		32820
Разом по управлінню		13		72841
Дубенське районне управління				
1 Начальник управління		1	6700	6700
Відділ безпечної харчових продуктів та ветеринарної медицини				
1 Заступник начальника управління - начальник відділу		1	6600	6600
2 Заступник начальника відділу		1	6300	6300
3 Головний спеціаліст		8	5600	44800
4 Провідний спеціаліст		1	5300	5300
5 Лікар ветеринарної медицини *	9	1	5005	5005
6 Провідний документознавець***		1	5756	5756
7 Водій автотранспортних засобів **		1	3565	3565
Разом по відділу		14		77326
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства				
1 Начальник відділу		1	6500	6500
2 Заступник начальника відділу		1	6300	6300
3 Головний спеціаліст		2	5600	11200
4 Помічник лікаря-епідеміолога*	8	1	4745	4745
5 Помічник лікаря-епідеміолога*	7	1	4455	4455
6 Фельдшер санітарний*	9	1	5005	5005
7 Фельдшер санітарний*	7	1	4455	4455
8 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків**		1	3541	3541
Разом по відділу		9		46201
Разом по управлінню		24		130227

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Ім'я, фамилія
І. В. /І. В. Брижаков/

посада, підпис

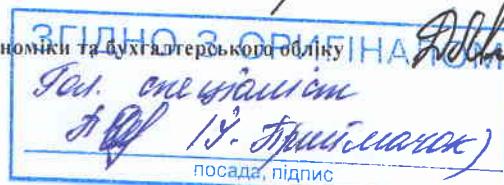


Рівненське районне управління				
1	Начальник управління	1	6700	6700
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини				
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	6600	6600
2	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
3	Головний спеціаліст	15	5600	84000
4	Лікар ветеринарної медицини*	9	2	5005
5	Провідний документознавець ***		1	5756
6	Водій автотранспортних засобів **		1	3565
7	Разом по відділу		21	116231
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства				
1	Начальник відділу	1	6500	6500
2	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
3	Головний спеціаліст	5	5600	28000
4	Лікар-епідеміолог*	13	1	6567
5	Лікар-епідеміолог*	10	1	5265
6	Лікар із загальної гігієни*	10	1	5265
7	Помічник лікаря-епідеміолога*	9	4	5005
8	Помічник лікаря-епідеміолога*	8	1	4745
9	Помічник лікаря-епідеміолога*	7	2	4455
	Разом по відділу		17	91572
	Разом по управлінню		39	214503
Сарненське районне управління				
1	Начальник управління	1	6700	6700
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини				
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	6600	6600
2	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
3	Головний спеціаліст	4	5600	22400
4	Лікар ветеринарної медицини*	9	1	5005
5	Провідний документознавець ***		1	5756
6	Водій автотранспортних засобів **		1	3565
	Разом по відділу		9	49626
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства				
1	Начальник відділу	1	6500	6500
2	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
3	Головний спеціаліст	3	5600	16800
4	Лікар із загальної гігієни*	11	1	5699
5	Помічник лікаря-епідеміолога*	9	1	5005
6	Фельдшер санітарний*	9	3	5005
	Разом по відділу		10	55319
	Разом по управлінню		20	111645
Рівненське міське управління				
1	Начальник управління	1	6700	6700
Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини				
1	Начальник відділу	1	6500	6500
2	Головний спеціаліст	1	5600	5600
3	Лікар ветеринарної медицини*	9	1	5005
4	Провідний документознавець ***		1	5756
	Разом по відділу		4	22861
Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства				
1	Начальник відділу	1	6500	6500
2	Головний спеціаліст	1	5600	5600
3	Лікар із загальної гігієни*	10	1	5265
4	Помічник лікаря-епідеміолога *	7	1	4455
	Разом по відділу		4	21820
	Разом по управлінню		9	51381
Всього по Головному управлінню				
		231		1382920

* - Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 із змінами

** - Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.02.2021 №609 із змінами

*** - Постанова КМУ від 24.12.2019 №1112 із змінами



Загородні



ВІДДІЛ
РОБОТИ З
ПЕРСОНАЛОМ
Миррослава ДЖУРІЧ
40309748 * Активація

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна МАМЧУР

«20» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області

Володимир ЛАЗАРЧУК

«20» 12 2022 р.

ПЕРЕЛІК
посад, яким встановлюється помісячна надбавка за класність та доплата
за ненормований робочий день
до тарифної ставки у розмірах

Водій автотранспортних засобів I класу – 25% за класність;
водій автотранспортних засобів II класу – 10% за класність.

Водій автотранспортних засобів I класу - 25% за ненормований робочий день;
водій автотранспортних засобів II класу - 25% за ненормований робочий день;
водій автотранспортних засобів без класності - 25% за ненормований робочий день.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Т. П.Мамчур

«20» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області

В.С.Лазарчук

«20» 12 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Головного управління
Держпродспоживслужби в Рівненській області

I. Загальні положення

1. Це положення про преміювання державних службовців Головного управління розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, 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, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Головного управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником Головного управління відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником Головного управління шляхом видання відповідного наказу.

6. 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.

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

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Головного управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Головному управлінні визначається у цьому Положенні про преміювання Головного управління.

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

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Головне управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Головного управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Керівнику Головного управління премія встановлюється за погодженням із Головою Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

4. Першому заступнику та заступнику начальника Головного управління премія встановлюється керівником Головного управління за погодженням із Головою Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

5. 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 одинакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Головного управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерська служба Головного управління щомісяця розраховує фонд преміювання 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 або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії

кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. 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.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Головним управлінням самостійно в межах фонду преміювання Головного управління.

6. Місячна премія державним службовцям Головного управління 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.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

 Тетяна МАМЧУР
«20» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області

 Володимир ЛАЗАРЧУК
«20» 12 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівників
Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській
області, на яких не поширюється дія
Закону України «Про державну службу».

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, 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», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» із змінами.

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Головного управління і поширюється на працівників, щодо яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного вищезазначеного працівника і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.4. Преміювання працівників Головного управління здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.6. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Головного управління за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

II. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується: виконання заходів та завдань, передбачених річними планами; виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України); високі показники в роботі; трудова дисципліна.

III. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Головного управління здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2.1 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається в процентному співвідношенні від посадового окладу кожному працівникові за поданням начальника структурного підрозділу.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Начальнику Головного управління, його заступникам, керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються (згідно ст.151 КЗпП України).

IV. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника Головного управління.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом установи.

V. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Проект наказу про преміювання працівників Головного управління готове управління економіки та бухгалтерського обліку і подає для розгляду начальнику Головного управління.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

VI. Порядок надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення (крім матеріальної допомоги на поховання) надається в таких розмірах:

- працівникам, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, - в розмірі посадового окладу;

- працівникам, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 , - в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

- працівникам, на яких поширюється дія наказу Міністерства праці України від 23.03.2021 № 609,- в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2. Працівникам, які працюють за сумісництвом та за цивільно-правовими угодами, матеріальна допомога не виплачується.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

 Тетяна МАМЧУР

«20» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області

 Володимир ЛАЗАРЧУК

«20» 12 2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям

№ п/п	Найменування робіт	Запланована вартість щорічних робіт, грн..	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1.	Навчання працівників з питань охорони праці, протипожежної та електробезпеки	2000	щорічно	Начальник Головного управління, відповідальний за охрану праці, начальник управління економіки та бухгалтерського обліку
2.	Забезпечення миючими та дезінфекційними засобами, засобами індивідуального захисту, вогнегасниками	15000	постійно	Начальник Головного управління, відповідальний за охрану праці, начальник управління економіки та бухгалтерського обліку

1	2	3	4	5
3.	Укомплектування офісних аптечок та поповнення необхідними медикаментами та виробами медичного призначення відповідно до наказу МОЗ України від 11.10.2013 №875	23000	постійно	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки та бухгалтерського обліку
4.	Придбання нормативних актів з охорони праці	500	щорічно	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки та бухгалтерського обліку

Забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту проводиться відповідно до Закону України «Про охорону праці», постановою КМУ від 21.08.2019 №771 «Про затвердження Технічного регламенту засобів індивідуального захисту», наказу міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професійна назва роботи, назва посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5
1	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат косинка туфлі рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно- технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36

1	2	3	4	5
2	9152	Сторож	<p>Під час чергування на прохідній: костюм черевики</p> <p>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково: плащ з капюшоном</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені чоботи кожух шапка рукавиці</p>	<p>12 12</p> <p>24</p> <p>36 36 24 чорговий 36 24</p>
3	8322	Водій автотранспортних засобів	<p>Жилет сигнальний Рукавиці</p> <p>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: костюм черевики каска захисна підшоломник</p> <p>На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена</p>	<p>до зносу 3</p> <p>12 12 до зносу 24</p> <p>36</p>
4	7129	Робітник комплексного обслуговування будинків	<p>3 й</p> <p>костюм черевики рукавиці</p> <p>Узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені шапка чоботи рукавиці</p>	<p>12 12 3</p> <p>36 36 36 36 12</p>

Розробив

відповідальний за охорону праці,
начальник управління державного
нагляду за дотриманням
санітарного законодавства

Василь ТОНКОНОЖЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Тетяна МАМЧУР

«20» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЮЮ

Начальник Головного управління
Держиродспоживслужби
в Рівненській області



Володимир ЛАЗАРЧУК

«20» 12 2022 р.

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору

Vід роботодавця:

Заступник начальника



Оксана НЕМКОВИЧ

Начальник управління економіки та
бухгалтерського обліку



Мирослава ДЖУРІЧ

Начальник відділу правового
Забезпечення



Павло МАКСИМОВ

Vід трудового колективу



Інна КРУЧОК



Лідія ЯЦЮК



Оксана ЯНЧАР

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів (конференції) працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

20.12. 2022 року

М. Рівне

Кількість працюючих: 210 працівників (155 – державні службовці, 55 – не державні службовці).

Присутні: 175 осіб в режимі онлайн-відеоконференції (130 – державні службовці; 45 – недержавні службовці).

Максимов П.В. – начальник відділу правового забезпечення, запропонував обрати Голову та секретаря загальних зборів (конференції). Після обговорення запропоновано обрати:

Головою зборів – КОСТЮКА Олександра Васильовича – першого заступника начальника Головного управління:

Секретарем зборів – КРУЧОК Інну Валентинівну – начальника відділу управління персоналом.

Провели відкрите голосування.

Результати голосування: «за» - 175 осіб, «проти» - 0 осіб, «утрималися» - 0 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

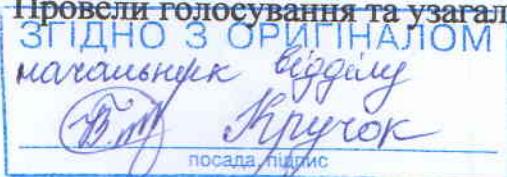
1. Щодо внесення пропозицій до нової редакції Колективного договору.
 2. Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.
 3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.
 4. Про затвердження Колективного договору в новій редакції.

ВИСТУПИЛИ:

1. МАМЧУР Тетяна Пилипівна – головний спеціаліст відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства – уповноважена від трудового колективу, яка повідомила про необхідність розроблення нової редакції Колективного договору, у зв’язку із закінченням строку його дії. Відтак, є необхідність переглянути Правила службового та трудового розпорядку та інші пункти договору, що потребують змін.

Також було запропоновано привести у відповідність графік роботи, а саме початок роботи: о 8^{00} год та закінчення о 17^{00} год., з понеділка по четвер та о 15^{45} год – у п'ятницю. Такий режим було тимчасово введений ще у 2020 році у зв'язку із введенням карантину по COVID-19, який до цього часу триває. В колективі неодноразово пропонувалось залишити існуючий графік через те, що більшість працівників звикли і пристосувалися до таких годин роботи.

Провели голосування та узагальнili результат.



Результати голосування: «за» - 170 осіб, «проти» - 5 осіб, «утрималися» - 0 осіб.

ВИРШИЛИ:

Внести зміни до Колективного договору у частині розпорядку дня й затвердити такий режим роботи Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області:

- у понеділок, вівторок, середу та четвер:
початок роботи о **8 год. 00 хв.**, закінчення о **17 год. 00 хв.**;
 - у п'ятницю:
початок роботи о **8 год. 00 хв.**, закінчення о **15 год. 45 хв.**;
обідня перерва з понеділка по п'ятницю: з **12 год. 00 хв.** до **12 год. 45 хв.**

2. КРУЧОК Інна Валентинівна – начальник відділу управління персоналом, повідомила, що у зв'язку із внесенням змін до режиму роботи та розробкою нового Колективного договору, виникла необхідність привести у відповідність Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – ПВСР) Головного управління.

Кручок І.В. проінформувала про попередню розсылку на електронні адреси державних службовців нової редакції ПВСР та проекту протоколу загальних зборів.

Запропонувала затвердити ПВСР шляхом надсилання своєї позиції («за»/«проти»/«утримався») на електронну пошту відділу управління персоналом Головного управління.

Провели голосування та узагальнили результат.

Результати голосування: «за» - 130 державних службовців, «проти» - 0, «утрималися» - 0.

ВИРШИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

3. КРУЧОК Інна Валентинівна – начальник відділу управління персоналом, повідомила, що у зв’язку із внесенням змін до режиму роботи та розробкою нового Колективного договору, виникла необхідність також привести у відповідність Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР) Головного управління.

Кручок І.В. проінформувала про попередню розсылку на електронні адреси працівників нової редакції ПВТР та проекту протоколу загальних зборів.

Запропонувала затвердити ПВТР шляхом надсилання своєї позиції («за»/«проти»/«утримався») на електронну пошту відділу управління персоналом Головного управління.

Провели голосування та узагальнили результат.



Результати голосування: «за» - 45 працівників (не державних службовців), «проти» - 0, «утрималися» - 0.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

4. НЕМКОВИЧ Оксана Юріївна – заступник начальника, повідомила, що новий Колективний договір вступає в дію з 01 січня 2023 року, строк його дії – на 2023-2027 роки.

Запропонувала проголосувати за схвалення Колективного договору в цілому із новими змінами та доповненнями і направити Колективний договір на повідомну реєстрацію в Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради.

Провели голосування та узагальнили результат.

Результати голосування: «за» - 170 працівників, «проти» - 0, «утрималися» - 5.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити нову редакцію Колективного договору в цілому із новими змінами та доповненнями і направити Колективний договір на повідомну реєстрацію в Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради.

Голова зборів

Олександр КОСТЮК

Секретар зборів

Інна КРУЧОК

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

посада, підпис



Прошито та пронумеровано
55 аркушів

Начальник
Головного управління
Держпродспоживслужби в Рівненській
області



Володимир ЛАЗАРЧУК

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Лазарчук".



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

бул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail riyne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

10.01.2023 № 08 - 35

на № _____

Головне управління Держпродслужби в
Рівненській області

Про реєстрацію колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 10.01.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та уповноваженим представником Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області на 2023-2027 роки, реєстраційний № 539849.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. доповнити колективний договір:

- заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

- показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

2. пункт 17 розділу III «Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку» та пункт 8 розділу VII «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників» привести у відповідність до статті 19 Закону України «Про відпустки» згідно якої додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи надається «одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років...».

Звертаємо Вашу увагу, що у підпункті 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» зупинено дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282 – XII (пункт 18 розділу V «Оплата праці» та пункт 2.9 «Положення про

оплату праці Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області»).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угодах, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО