

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та Первинною профспілковою
організацією Головного управління
Держпродспоживслужби в Закарпатській області

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем - Головним управлінням Держпродспоживслужби (надалі - Роботодавець) з одного боку і Первинною профспілковою організацією Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (далі - Профспілка), 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 України, дорученнями Головного управління Держпродспоживслужби України та його територіальних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та Положенням про Головне управління та Положенням про територіальні адміністрації.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу,
протокол № 1

від 09 вересня 2025 року

Чинний з 09. 09 2025 року

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: неритетності, представництва, рівноправності, угоди, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультанцій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

2.5. Сторони зобов'язуються заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, надавати перевагу реалізації спірних питань шляхом проведення переговорів і процедур примирення.

Ужгород 2025

РОЗДІЛ І. 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 Закарпатській області (надалі - Головного управління) з питань, що є предметом цього договору (далі – Колективний договір)

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 Закарпатській області в особі в.о.начальника Головного управління (надалі - Роботодавець) з одного боку і Первинною профспілковою організацією Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (далі – Профспілка), 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/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 доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

2.5. Сторони 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 Колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Головного управління, незалежно від того чи являються вони членами Профспілки

3.2. Положення договору є обов'язковим для торін, 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 діє з дати його укладення до 31.12.2030 року або до укладення нового Колективного 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. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору або у строки, визначені цим документом письмово повідомляє іншу сторони про початок переговорів.

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 нового 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.

2. Інформувати один раз на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Головного управління та перспективи його розвитку. надавати Профспілці, за її запитом, наявну інформацію, документи з цих питань.

3. Забезпечити участь Профспілки у засіданнях керівних органів Головного управління (виробничі наради, колегії), завчасно інформувати її про дати та порядок денний таких засідань.

Профспілка 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 Роботодавця 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 службового розпорядку (Додаток №1), 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 Профспілкою вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього службового 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 тривалістю робочого часу для працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Скорочувати робочий день на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів лише працівникам з повним робочим днем (40 годинним робочим тижнем) (ст.53 КЗпП України), за виключенням періоду оголошеного воєнного стану в Україні.

5. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку, індивідуальними графіками роботи, затвердженими начальником Головного управління або уповноваженою особою за погодженням з Профспілкою, з урахуванням специфіки роботи Головного управління, режиму роботи структурних підрозділів, із розрахунку визначеної тривалості робочого дня (тижня).

6. Узгоджувати з Профспілкою 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 залучати 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 святкові та неробочі дні лише за згодою профспілки Головного управління (за виключенням періоду оголошеного воєнного стану в Україні) 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. 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.

16. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки, за виключенням періоду воєнного стану в Україні.

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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному 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. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті. (ст. 77³ КЗпП, ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»)

19. 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».

20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Профспілкою і складається на кожний календарний рік.

21. При визначенні черговості відпусток враховується сімейний стан та інші особисті обставини кожного працівника.

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

23. 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.

24. 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.).

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

25. Змістити початок робочого дня на 2 години працівникам (за їх бажанням) у яких є діти (онуки) шкільного віку 1 вересня і в день проведення свята останнього шкільного дзвоника для присутності на шкільних урочистих лінійках.

Профспілка зобов'язується:

26. 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.

27. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з Головного управління з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України.

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

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є протягом одного місяця:

- 1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;

Роботодавець зобов'язується:

1. Завчасно інформувати Профспілку у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) Головного управління (далі будь-які зміни) з наданням письмової інформації Профспілці (не пізніше як за три місяці до таких звільнень) про плановані заходи пов'язані з цим: звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватись.
2. Проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудової сторони з цих питань.
3. Інформувати Профспілку у разі внесення будь-яких змін до Положення про Головне управління.
4. 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 профспілки (крім випадку ліквідації Головного управління).
5. 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.
6. Надавати Профспілці обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством.
7. В разі наявності фінансування, виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.
8. У разі проведення за рахунок коштів Головного управління професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва, нараховувати їм середню заробітну плату, а державним службовцям - заробітну плату, та зберігати за ними місце роботи (посаду).
9. На строк професійного навчання за працівником зберігаються його посада та заробітна плата.
10. 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.
11. 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).

12. 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.

Профспілка 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.

16. 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.

Сторони домовились про наступне:

1. Встановлювати розміри тарифних розрядів і посадових окладів працівників згідно із штатним розписом Головного управління

2. 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

3. Встановлювати надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу. (ст.52 Закону України «Про державну службу»).

4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків для державних службовців здійснювати доплату за роботу в нічний час в підвищеному розмірі не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст.108 КЗпП України).

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

6. Здійснювати преміювання державних службовців та інших працівників, відповідно до «Положення про преміювання державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області» (Додаток 2) та

«Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», за рахунок економії фонду оплати праці загального та спеціального фондів (Додаток 3).

7. Подавати матеріали стосовно визначення премії керівнику або особі, що виконує його обов'язки до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

8. 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.

9. Надавати державним службовцям грошову 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).

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

11. Працівникам Головного управління можуть здійснюватися інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством, в тому числі, з урахуванням Законів України про Державний бюджет України на відповідний рік, виплати державним службовцям за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, а також виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Роботодавець зобов'язується:

У сфері строків виплати заробітної плати

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

13. Здійснювати виплату заробітної плати при наявності грошових коштів в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти 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»),

14. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ч. 2 ст.115 КЗпП України).

15. 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).

16. 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».

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

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

19. 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.

20. У разі невикплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, визначені ст.116 Кодексу законів про працю України, Головне 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

21. 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.

22. Забезпечити в Головному управлінні гласність і повну прозорість умов оплати праці.

23. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. (ст. 121 КЗпП України).

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

25. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Профспілка 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 Профспілка 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.

2. 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, (Додаток 4)

3. Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

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

Роботодавець зобов'язується:

5. Виконувати заходи по охороні праці

6. Забезпечувати підготовку приміщень структурних підрозділів Головного управління до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня щорічно.

7. Забезпечити протягом року оптимальний температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

8. 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.

9. Забезпечувати належне утримання та фінансування, відповідно до кошторису, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

10. 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.

11. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку (один раз на рік) знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

12. Один раз у рік заслуховувати на оперативній нараді Головного управління, за участю Профспілки питання щодо охорони праці в структурних підрозділах Головного управління.

Працівники Головного управління зобов'язуються:

13. 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.

14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та

індивідуального захисту.

15. 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.

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

Профспілка зобов'язується:

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

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

19. 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. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада

1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» надавати додаткову відпустку відповідно до переліку посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер та ненормований робочий день (ст.8 КзпП,) крім державних службовців (Додаток 5) у визначеній кількості одночасно з основною відпусткою або окремо (за бажанням працівника) і на повний термін, незалежно від часу надання відпустки.

9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік. (ст.26 Закону України «Про відпустки»),

10. Надавати визначеним 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»),

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

12. 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.83 КЗпП України), а також проводяться інші виплати, передбачені законодавством.

13. У разі скорочення працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

14. Про наступне вивільнення працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

15. Скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу або ліквідації державного органу, державний службовець попереджається роботодавцем про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів.

16. В такому випадку при звільненні державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (ст. 87 ЗУ «Про державну службу»).

17. 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.

18. У разі ушкодження здоров'я працівника або у разі смерті працівника

внаслідок нещасного випадку на виробництві виплати здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства. (Постанова Правління пенсійного фонду України від 26.01.2024 № 4-1 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»)

19. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

20. 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.

21. 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 донорії крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я відповідно до Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»

22. З метою створення єдиного порядку організації проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців відповідно до наказу Державного управління справами України, Головного управління Державної служби, Міністерство охорони здоров'я України від 18.02.2003 року N 75/24/1 «Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців» організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів визначених працівників, відповідно до встановлених вимог.(ст. 169 КзП)

Профспілка зобов'язується:

23. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

24. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери, побутових приміщень тощо.

25. 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, МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

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, тендерної 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.

2. Не допускається створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

3. Забороняється безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); (ст. 2² КЗпП)

Роботодавець зобов'язується:

4. 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.

5. Створити умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам можливість здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7. 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.

8. Розробляти та реалізовувати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

Профспілка зобов'язується:

9. Контролювати дотримання роботодавцем вимог законодавства з цих питань.

10. Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього договору, здійснення контролю за його виконанням.

11. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору робочою комісією представників сторін, в узгодженому нею порядку.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

1. Роботодавець визнає Первинну профспілкову організацію Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Головному управлінні, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти, у випадках передбачених чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

2. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40-43 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
3. У визначених законодавством випадках не звільняти членів профкому з займаних посад без згоди загальних зборів (конференції) профспілкової організації.
4. Надавати голові та членам Профспілки вільний від основної роботи час для вирішення профспілкових питань.
5. Створити умови для діяльності Профспілки.
 - 5.1. Безоплатно надавати Профспілці приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням;
 - 5.2. Забезпечити утримання бухгалтерією профспілкових внесків у встановленому порядку (згідно з заявами працівників) та перерахування їх на рахунок профспілкової організації;
 - 5.3. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії їх діяльності» роботодавець зобов'язаний відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.
 - 5.4. На безоплатній основі надавати приміщення, які є в розпорядженні Головного управління для проведення зборів та інших заходів профспілки.
 - 5.5. Надавати можливість Профспілці перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурно-масові заходи.
 - 5.6. Брати участь у заходах Профспілки на її запрошення.
 - 5.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку державного органу.

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору робочою комісією представників сторін, в узгодженому нею порядку.

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

3. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Колективний 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 Колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та один в органі, що здійснює повідомну реєстрацію даних договорів і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Головного управління
Держпродспоживслужби
в Закарпатській області –
в.о. Начальника



Іван ГУЛЕДЗА

Від Первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби в
Закарпатській області –
Голова профспілки



Аліна ДАВИДЕНКО

1. Загальні положення

1.1. Пункти внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (далі - Головне управління) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу та оптимізації трудової дисципліни.

1.2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління, режиму роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.3. Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими

Додаток 1
до Колективного договору
Головного управління
Держпродспоживслужби в
Закарпатській області

« ПОГОДЖЕНО »

Від Первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби в
Закарпатській області –
Голова профспілки



Аліна ДАВИДЕНКО

М.П.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Від Головного управління
Держпродспоживслужби
в Закарпатській області –
в.о. начальника



Іван ГУЛЕДЗА

М.П.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу,
протокол № 1 2025 року
від 09 вересня 2025 року

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (далі - Головне управління) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління, режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.3. Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими

працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх працівників, які працюють в Головному управлінні, під підпис.

1.5. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках, застосовують заходи дисциплінарного впливу.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління, у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із Профкомом.

2. Прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Форми і умови прийняття працівника на роботу, включаючи звільнення, підлягають узгодженню з начальником Головного управління.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен ознайомитись з умовами праці, своїми правами та обов'язками, умовами Колективного договору, а також пройти інструктаж з техніки безпеки.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом начальника Головного управління, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути: зазначено найменування посади, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу.

2.5. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

2.6. Звільнення працівників, їх працевлаштування і перенавчання проводити в суворій відповідності з діючим законодавством про працю, з наданням пільг і компенсацій.

2.8. Рішення про зміну структури виробництва, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення штатної чисельності працівників Головного управління, приймається тільки після попереднього проведення переговорів з Профспілкою, не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення таких заходів.

2.9. При звільненні (скороченні) працівника з роботи, необхідно проводити розрахунок, згідно чинного законодавства України.

2.10. Звільнення працівника оформлюється наказом начальника Головного управління, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. В день звільнення проводиться повний розрахунок згідно норм чинного законодавства та працівникові видається трудова книжка.

3. Загальні правила етичної поведінки працівників Головного управління

3.1. Працівники Головного управління зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись вимог етичної поведінки;
- у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
- повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в Головному управлінні;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження безпосереднього керівника та керівництва Головного управління;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника та керівництво Головного управління;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна Головного управління, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, створювати сприятливий психологічний мікроклімат в колективі.

Начальник Головного управління зобов'язаний:

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників,

систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і Колективним договором терміни;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань Головного управління.

4. Робочий час і час відпочинку в Головному управлінні

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

4.2. В Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні - субота і неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

- початок роботи - 08 год. 00 хв.,
- закінчення роботи - 17 год. 00 хв.,
- у п'ятницю - 15 год. 45 хв.,
- перерви для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

Для працівників Головного управління, які працюють на пунктах контролю, робота організовується з урахуванням виробничої необхідності за гнучким графіком з підсумковим обліком робочого часу.

Організація обліку робочого часу працівників 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 служби управління персоналом державного органу у формі табеля обліку робочого часу.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (у період дії воєнного стану не застосовується зазначена норма згідно із Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" № 2136-IX від 15.03.2022 року).

Виходячи з виробничих потреб встановлений режим роботи може бути змінений за погодженням з Профспілкою і обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу у продовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під

час прийняття на роботу або пізніше.

4.3. Облік робочого часу в Головному управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу.

4.4. Вихід державного службовця чи іншого працівника за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівника Головного управління застосовуються такі види заохочень:

нагородження грамотою, відзнаками;

оголошення подяки;

заохочення у формі грошової премії

5.2. Начальник Головного управління видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

5.3. За особливі трудові досягнення начальник Головного управління разом із Профспілкою можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни згідно норм чинного законодавства.

7. Порядок повідомлення працівника Головного управління про свою відсутність

7.1. Державний службовець та інші працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

7.2. У разі недотримання державним службовцем чи іншими працівниками вимог пункту 7.1. складається акт про відсутність державного службовця чи іншого працівника на робочому місці.

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

8. Перебування працівника Головного управління в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

8.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інші працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника Головного управління,

про який повідомляється Профспілка, 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 (у період дії воєнного стану не застосовується зазначена норма згідно із Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" № 2136-IX від 15.03.2022 року).

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

Чергування державного службовця та інших працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Головного управління за погодженням з Профспілкою.

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

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

8.5. У разі залучення державного службовця чи іншого працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям та іншим працівникам надається протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців чи інших працівників.

8.6. 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

9. Порядок доведення до відома працівників Головного управління нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

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

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

10. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

10.1. 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.

10.2. Державний службовець та інші працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

10.4. 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.

11. Прикінцеві положення

11.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця чи іншого працівника Головного управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Профспілкою.

ПОГОДЖЕНО:

Голова виборного органу первинної профспілкової організації ГУ Держпродспоживслужби в Закарпатській області



А. М. Давиденко

2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області № 436-01 від

«30» липня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та «Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах)» затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року №74-25 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (далі – Головного управління).

2. Преміювання державних службовців Головного управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник Головного управління залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Головного управління, ініціативності в роботі,

своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в Головному управлінні здійснюється начальником Головного управління відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником Головного управління шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальнику Головного управління Управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

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

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Головному управлінні визначено у цьому Положенні.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівника Головного управління, а

також особам, які виконують їх обов'язки, місячна або квартальна премія встановлюється керівником Держпродспоживслужби за пропозицією Головного управління.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців Головного управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для державного органу та можливостей фонду оплати праці відповідного державного органу.

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Головного управління та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державного органу на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником Головного управління та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих

бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Головним управлінням самостійно в межах річного 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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

В.о. начальника Управління економіки,
бухгалтерського обліку та звітності

Марія ГОЛУБ

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. 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» зі 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 виконавської дисципліни.

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

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.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премій враховується: виконання заходів та завдань, передбачених річними

планами; виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України); високі показники в роботі; трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Головного управління здійснюється за результатами роботи за місяць або квартал 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 здійснюється за фактично відпрацьований час.

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

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

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

4. 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.

5. Порядок і терміни преміювання.

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

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

6. 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.

№ п/п	Назва функцій	Запланована вартість річних зобіг, грн	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1	Надання матеріальної допомоги з поступило	10000	щорічно	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності
2	Надання матеріальної допомоги з поступило	10000	поступило	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності

32

Додаток 4

до Колективного договору
Головного управління
Держпродспоживслужби в
Закарпатській області

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	10000	щорічно	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності
2.	Забезпечення миючими та дезінфекційними засобами, засобами індивідуального захисту, вогнегасниками	15000	постійно	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності

1	2	3	4	5
3	Укомплектування аптечок та поповнення необхідними медикаментами та виробами медичного призначення відповідно до наказу МОЗ України від 11.10.2013 №875	5000	постійно	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності
4	Придбання нормативних актів з охорони праці	1000	щорічно	Начальник Головного управління, відповідальний за охорону праці, начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності

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».

ПЕРЕЛІК

посад працівників , які мають право на додаткову відпустку за особливий характер та ненормований робочий день, крім державних службовців

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Лікар - епідеміолог	7
2	Помічник лікаря - епідеміолога	7
3	Лікар із загальної гігієни	7
4	Водій автотранспортних засобів	7
5	Завідувач Сектору	4
6	Провідний інженер	4
7	Провідний фахівець	4
8	Провідний документознавець	4
9	Провідний діловод	4
10	Прибиральник службових приміщень	4

Пронумеровано,
прощнуровано і
скріплено печаткою
арк.