

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
на 2024 – 2026 роки**

(нова редакція)

Прийнятий конференцією Головного управління
Держпродспоживслужби у Волинській області
«16» жовтня 2024 року

**ЛУЦЬК
2024**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є локальним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем - Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області (надалі - Адміністрація) та трудовим колективом Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (надалі - трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту трудового колективу.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих законодавчих актів України і міжнародного права, генеральної та галузевої угод.

2. Сторони Колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією, в особі в.о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області Тимофіюка Анатолія Степановича, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі представника профспілкової організації (далі – Профспілки) з іншої сторони, разом далі – Сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Положеннями (Статутами) та цим Колективним договором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колективного договору з урахуванням фінансового стану Адміністрації і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, яка підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає профспілкову організацію єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії Колективного договору

3.1. Положення та норми Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілкових організацій.

3.2. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситись протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із Сторін. Зміни та доповнення до цього Колективного договору оформляються шляхом викладення колективного договору в новій редакції.

Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору надсилаються іншій Стороні у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною і набирають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу та підписання колективного договору в новій редакції.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або Генеральних, Галузових (міжгалузових) угод та спрямовані на поліпшення становища трудового колективу і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками Сторін колективного договору в новій редакції.

3.3. Прийнятий на 2024-2026 роки Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами, і діє до підписання колективного договору в новій редакції. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

3.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого він укладений.

3.5. У разі реорганізації Адміністрації, цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

3.6. У разі ліквідації Адміністрації, Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту Колективного договору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти робочих днів після прийняття цього Колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як протягом двох тижнів доводять його зміст до трудового колективу.

4.2. Адміністрація зобов'язана провести заходи щодо повідомної реєстрації Колективного договору згідно порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Розділ І. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству про працю та цьому Колективному договору.

2. У виключних випадках допускати поділ робочого часу на частини.

3. У виключних випадках для окремих категорій працівників встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

Адміністрація зобов'язується:

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

- повідомити про умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці.

5. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

7. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

Працівник зобов'язується:

8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання або вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Профспілкова організація зобов'язується:

9. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілкової організації, у випадках передбачених законодавством.

10. Забезпечити дотримання працівниками функціональних (посадових) обов'язків.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності Адміністрації.

Адміністрація зобов'язується:

2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань.

3. При наявності вільних адміністративних приміщень, які не використовуються для службової діяльності, з урахуванням згоди працівників Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області здійснювати переведення їх у службове житло відповідно до чинного законодавства України та в послідовному надавати лише категоріям осіб, що визначені у відповідному Переліку, затверджену Постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 №37, без урахування їх перебування/не перебування на обліку, пільг, а також черговості.

4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового і службового розпорядку.

5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти виключно в межах чинного законодавства України.

Профспілкова організація зобов'язується:

6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержанню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливого ставленню до майна.

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація, як територіальний орган Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, утримується за рахунок державного бюджету загального та спеціального фонду. Оплата праці здійснюється у відповідності до Законів України «Про оплату праці», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України і штатного розпису.

Адміністрація зобов'язується:

2. Встановлювати посадові оклади згідно штатного розпису, який затверджується Головою Держпродспоживслужби України.

3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць за фактично відпрацьований час:

заробітна плата за першу половину місяця — 15-те число місяця;

заробітна плата за другу половину місяця — 30-те число місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів та інші стимулюючі виплати, якщо такі передбачені чинним законодавством.

5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6. Подавати матеріали стосовно керівника та його заступників до Держпродспоживслужби України, щодо їх преміювання та встановлення їм стимулюючих виплат, якщо такі передбачені законом.

7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

8. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку, якщо інше не передбачено діючим законодавством України, в окремих випадках – у день видачі наказу про надання щорічної відпустки, або початку такої відпустки.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень. Режим роботи встановити наступний: початок роботи з 8.00 год., закінчення роботи о 17.15 год., в п'ятницю та передсвяткові дні – о 16.00 год., перерва для відпочинку – з 13.00 до 14.00 год., вихідні дні – субота та неділя.

З метою злагодженої роботи усіх місцевих органів державної виконавчої влади на території Волинської області, та у виключних випадках за наказом керівника, може встановлюватись інший режим робочого часу.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Головному управлінні (його структурних підрозділах), за наказом керівника може встановлюватись інший режим роботи (згідно графіка змінності) відповідно до чинного законодавства про працю.

2. Розробити та подати на затвердження Загальних зборів трудового колективу Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку.

3. У виключних випадках встановлювати тривалість нічної роботи відповідно до чинного законодавства.

4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Кодексом законів про працю України, законами України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також цим Колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для державних службовців - 30 календарних днів;

- для працівників, які не є державними службовцями - 24 календарних дні;

б) надавати державним службовцям щорічну додаткову відпустку у порядку і на умовах визначених Законом України «Про державну службу» та актами Кабінету Міністрів України;

в) надавати працівникам, згідно додатку № 3, які не є державними службовцями щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, тривалістю 4 (чотири) календарні дні, з урахуванням ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290;

г) надавати працівникам, які не є державними службовцями та яким встановлено ненормований робочий день, щорічну додаткову відпустку із ненормованим робочим днем тривалістю 7 (сім) календарних днів з урахуванням ст. 8 Закону України «Про відпустки».

5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 15 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з виборним органом

профспілкової організації і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіка відпусток ураховувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

6. Надавати працівникам щорічні додаткові та інші відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та статті 58 Закону України «Про державну службу».

7. 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».

8. Надавати працівникам статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» відпустку у визначеному законодавством порядку.

9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

Працівники зобов'язані:

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника, являтися на роботу (службу) у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Профспілка зобов'язується:

Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією, у судових органах.

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності організації.

2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше, необхідне для виконання функціональних обов'язків.

3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

5. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового і службового розпорядку і положень цього Колективного договору.

6. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

7. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

8. Дбайливо ставитись до майна Адміністрації.

9. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

10. Дотримуватись встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

11. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Профспілка зобов'язується:

12. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці».

2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 1).

3. Розмір витрати на охорону праці передбачити в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

4. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

5. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, та таких, що потребують професійного добору, згідно розробленого та затвердженого положення (Додаток № 2).

6. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм.

7. З метою підтримання необхідного рівня пожежної безпеки в Головному управлінні, забезпечити виконання вимог законів України «Про пожежну безпеку», «Правил пожежної безпеки в Україні».

8. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму виробничого характеру.

Працівники зобов'язуються:

9. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

10. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та правилами внутрішнього трудового і службового розпорядку.

11. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

12. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його чи оточуючих людей, навколишньому природному середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або керівника Адміністрації.

Профспілка зобов'язується:

13. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

15. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

Розділ VII

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників.

2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески.

3. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб, які здійснюють контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат, приймають рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядають підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

4. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється уповноваженим органом управління в системі

загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку (далі - уповноважений орган управління) Пенсійним фондом України.

У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, уповноважений орган управління проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до відсотка, на який збільшено ступінь втрати працездатності порівняно з попереднім обстеженням МСЕК, виходячи з розрахунку семи мінімальних заробітних плат, встановлених законом на день настання права потерпілого на страхову виплату (п. 2 ст. 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві, або професійного захворювання, витрати на його поховання несе уповноважений орган управління у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. (п. 6 ст. 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової страхової виплати зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50%. Потерпілим, які мають право на одночасне отримання одноразової страхової виплати згідно з цим Законом та одноразової страхової виплати згідно з іншими законами України, здійснюється одна страхова виплата за їхнім вибором (п. 2 ст. 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6. Потерпілі мають право на забезпечення протезуванням, ортезуванням, допоміжними засобами реабілітації, медичними виробами, що надаються відповідно до вимог законів України «Про реабілітацію у сфері охорони здоров'я» та «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні». Фінансування таких заходів здійснюється з програм державного бюджету відповідно до законодавства. (п. 3 ст. 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7. 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. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Профспілка зобов'язується:

8. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ НАСИЛЬСТВУ ЗА ОЗНАКОЮ СТАТІ

Адміністрація зобов'язується в межах своєї компетенції:

1. Забезпечувати надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей, запобігання та протидію насильству за ознакою статі.

2. Здійснювати виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3. Проводити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

4. Дотримуватися принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

Адміністрації забороняється:

5. Пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

6. Прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

Розділ IX СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

1. Здійснювати заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку дітей, розвитку спортивної роботи в колективі.

Адміністрація зобов'язується:

2. Забезпечити відрахування коштів Профспілковій організації в розмірі не менш як 0,3 % фонду оплати праці на проведення культурно-масової і фізкультурної роботи, за умови, що такі кошти будуть заплановані та виділені в кошторисі доходів та видатків Адміністрації, якщо інше не передбачено діючим законодавством України.

3. Встановити спеціалістам доплату за роботу у нічний час:

- державними службовцями в розмірі 40 % окладу за кожну годину роботи;
- спеціалістів, які не являються державними службовцями в розмірі 30 % окладу за кожну годину роботи.

4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, здійснювати відповідно до законодавства та за погодження із профспілкою.

5. За згодою керівника Головного управління, в окремих випадках, за бажанням працівника частина щорічної відпустки змінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

6. Державним службовцям надавати до щорічної основної оплачуваної відпустки грошову допомогу у розмірі, передбаченому діючим законодавством.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, до щорічної відпустки або її частини надавати матеріальну допомогу, розмір якої встановлюється відповідно до законодавства.

7. За наявності коштів, за рішенням керівника державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціального-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціального-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви і розмір допомоги встановлюється відповідно до законодавства.

Профспілка зобов'язується:

8. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників організації та членів їх сімей.

9. Сприяти проведенню оздоровлення дітей у дитячих таборах.

10. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

Розділ X ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Сторони домовилися:

1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил

охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

5. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці.

6. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

7. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

8. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9. Сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги), безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу.

Вимоги щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Розділ XI

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Будувати діяльність Головного управління на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких, всі працівники Головного управління, незалежно від їх певних ознак, мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

4. Сприяти Адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

5. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються виконавчим комітетом, щодо запобігання та протидії дискримінації;

6. Проводити в Головному управлінні моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

7. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

Працівники мають право:

8. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація. Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

9. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їм унаслідок дискримінації. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Розділ XII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

1. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним Колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 Кодексу законів про працю України, ст. 38, 40 - 43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2. Не звільняти членів виборного керівного органу профспілкової організації з займаних посад без згоди профспілкової організації.

3. Створити умови для діяльності профспілкової організації на безоплатній основі надавати приміщення, які є в розпорядженні адміністрації, для роботи, проведення зборів та інших заходів профспілки.

4. Брати участь у заходах профспілкової Сторони на її запрошення.

Розділ XIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного Колективного договору та звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом на нарадах, загальних зборах, тощо.

2. Для поточної оцінки стану виконання Колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням Колективного договору, створюється двостороння комісія з представників Сторін.

3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Колективного договору.

4. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

В.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. **Анатолій ТИМОФІУК**
« 16 » **листопада** 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. **Марія ТРИГОБ'ЮК**
« 16 » **листопада** 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

на 202_ рік Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Покращення санітарно-побутових умов працюючих	2-3 квартал	Горішний В.І.
2	Забезпечення працівників захисними спеціальними окулярами для роботи за комп'ютерами та іншими засобами індивідуального захисту	3 квартал	Горішний В.І.
3	Покращення виробничо-побутових умов працюючих (придбання настільних ламп, вентиляторів, електрочайників тощо)	1-2 квартал	Горішний В.І.
4	Придбання медичних препаратів і забезпечення своєчасного поповнення медичних аптечок	на протязі року	Горішний В.І.
5	Забезпечення працівників милом, миючими засобами та засобами гігієни відповідно до норм	на протязі року	Зеленський А.І.
6	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям відповідно до норм	на протязі року	Горішний В.І.
7	Придбання законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці, бланків, журналів, періодичних видань з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки	4 квартал	Трасковська В.В.
8	Проведення випробування ручного електроінструменту та інших засобів індивідуального захисту (діелектричних рукавиць, бот, інструменту з ізолюючими ручками, індикаторів напруги та інше)	на протязі року	Зеленський А.І.
9	Проведення інструментальної перевірки стану ізоляції, контуру заземлення електроустаткування, захисту від блискавок	перше півріччя	Зеленський А.І.
10	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників	1 квартал	Трасковська В.В.
11	Утримання пожежних щитів, вогнегасників, інвентарю, інструменту в робочому стані	постійно	Зеленський А.І.
12	Оформлення і оновлення куточків з питань охорони праці	постійно	Трасковська В.В.
13	Забезпечення питною водою працівників в усіх підрозділах	постійно	Горішний В.І.
14	Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці	на протязі року	Горішний В.І.
15	Обладнання робочих місць працівників додатковим штучним освітленням.	1 квартал	Горішний В.І.

16	Обладнання службових приміщень кондиціонерами системи «Зима-літо».	4 квартал	Горішний В.І.
17	Обладнання службових приміщень шафами для верхнього одягу	1 квартал	Горішний В.І.
18	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників	4 квартал	Стецюк Т.Ф.
19	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо безпечного виконання робіт на висоті.	1 квартал	Горішний В.І.

Від Адміністрації:

В.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. **Анатолій ТИМОФІУК**
« 16 » **НОВТНЯ** 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. **Марія ТРИГОВ'ЮК**
« 16 » **НОВТНЯ** 2024 р.

ПЕРЕЛІК

посадових осіб і спеціалістів Головного управління
Держпродспоживслужби, які повинні проходити навчання та перевірку знань з питань
охорони праці:

- у навчальних закладах

1. Начальник Головного управління - раз на три роки.
2. Перший заступник начальника Головного управління - раз на три роки.
3. Заступник начальника Головного управління - раз на три роки.
4. Керівники районних структурних підрозділів – раз на три роки.
5. Керівник управління фітосанітарної безпеки - раз на три роки.
6. Інженер з охорони праці - раз на три роки.

- у Головному управлінні Держпродспоживслужби

1. Керівники структурних підрозділів – щорічно.
2. Заступники начальників управлінь - щорічно.
3. Начальники відділів - щорічно.
4. Головні спеціалісти- щорічно.
5. Провідні спеціалісти - щорічно.
6. Завідувачі секторів - щорічно.
7. Провідні інженери - щорічно.
8. Водії – щорічно
9. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків - щорічно.

Від Адміністрації:

В.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. **Анатолій ТИМОФЮК**
« 16 » **НОВТНА** 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. ОБЛАСТІ **Марія ТРИГОБ'ЮК**
« 16 » **НОВТНА** 2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці

Згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, тривалість щорічної додаткової відпустки встановлена 4 (чотири) календарні дні:

1. Начальник відділу господарського забезпечення.
2. Лікар ветеринарної медицини.
3. Лікар-епідеміолог.
4. Лікар із загальної гігієни.
5. Агроном з насінництва.
6. Юрисконсульт.
7. Провідний бухгалтер.
8. Провідний фахівець.
9. Провідний інженер.
10. Провідний економіст.
11. Інженер з охорони праці.
12. Прибиральник службових приміщень.

Від Адміністрації:

В.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. 
Анатолій ТИМОФЮК
« 16 » ЖОВТНЯ 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області


М.П. 
Марія ТРИГОВ'ЮК
« 16 » ЖОВТНЯ 2024 р.