

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 2017 – 2020 роки

Зареєстровано департаментом економічної політики
Луцької міської ради

Реєстраційний номер 48 від «24» 03 2017 року

Рекомендації реєструючого органу: 121-9/51 від 24.03.2017
(обліковий номер і дата надсилання листа)

Директор департаменту економічної політики
Луцької міської ради

В.М. Орлович
(ініціали та прізвище)

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Департамент економічної політики
М.П. *
УКРАЇНА

Прийнятий конференцією Головного управління
Держпродспоживслужби у Волинській області
28 лютого 2017 року

ЛУЦЬК
2017

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 (далі - Адміністрація) та трудовим колективом Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі 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 начальника Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області Лозинського Богдана Васильовича, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі представника профспілкової організації з іншої 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, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає представника профспілкової організації 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 Колективного договору оформляються додатковою угодою до нього.

Пропозиції кожної із 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 сторонами додаткової угоди.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або Генеральних, Галузевих (міжгалузевих) 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 додаткової угоди.

3.3. Прийнятий на 2017 – 2020 роки Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

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 днів після прийняття даного Колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як протягом двох тижнів доводять його зміст до трудового колективу.

4.2. Адміністрація протягом 5 днів з дня підписання Колективного договору проводить заходи щодо повідомної його реєстрації згідно порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

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

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

Профспілкова організація зобов'язується:

5. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержанню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому 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 та інших актів законодавства України і штатного розпису.

Адміністрація зобов'язується:

2. Встановлювати посадові оклади згідно штатного розпису затвердженого керівником відповідної вищестоящої установи.

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, які передбачені чинним законодавством.

5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6. Подавати матеріали стосовно керівника та його заступників до вищестоящої установи, щодо їх преміювання та встановлення їм стимулюючих виплат.

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.

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 9.00 год., закінчення роботи о 18.00 год., в п'ятницю та передсвяткові дні – о 16.45 год., перерва для відпочинку – з 13.00 до 13.45 год., вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 (одну) годину.

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" та "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 - 30 календарних днів – для державних службовців та 24 календарних дні – для працівників, які не є державними службовцями;

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

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 урахувувати 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 на підставі статей 25-26 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 додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівники зобов'язані:

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

Профспілка зобов'язується:

10. 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. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.
3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.
4. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні посадових обов'язків у повному розмірі визначеним чинним законодавством України.

Працівники зобов'язуються:

5. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
6. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового і службового розпорядку.
7. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.
8. 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:

9. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.
10. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.
11. 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 Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах та інших випадках, передбачених чинним законодавством).

Профспілка зобов'язується:

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

Розділ VIII

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.

3. Надавати працівникам матеріальну та грошову допомогу у межах та порядку визначеному чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

4. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників організації та членів їх сімей.
5. Сприяти проведенню оздоровлення дітей у дитячих таборах.
6. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація визнає профспілкову сторону 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 КЗпП, ст.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 X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

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.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області



Лозинський Б.В.

березня 2017 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області



Тригоб'юк М.В.

березня 2017 р.



Пронумеровано та прошнуровано
8 (ВІСІМ) аркушів
Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби у Волинській області
[Signature] Б.В. Лозинський



Голова первинної профспілкової організації
Первинна профспілкова організація Головного управління
Держпродспоживслужби у Волинській області
[Signature] М.В. Тригоб'юк