

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

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Науково-дослідницька та методична робота з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів виконується на основі відповідного законодавства та нормативно-правової документації.

1.1. Нормативні та інші методичні матеріали розроблено на розділі Головного управління Держпредспоживслужби у Волинській області та їхнє використання обумовлене законом України «Про державну службу», а також Указом Президента України «Про охорону праці», відповідними нормативно-правовими актами України та міжнародного права, та іншими нормативно-правовими актами України та міжнародного права, пов'язаними з діяльністю державної установи.

1.2. Сторони під час створення цього договору дійсною діє нормативно-правовою базою України.

1.3. Колективний договір укладено між Адміністрацією та держпредспоживслужбою у Волинській області та Підприємством «Луцьке управління з питань праці» з метою забезпечення стабільності та якості працівничої залученості та соціальної стабільності колективу працівників.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
на 2018 – 2020 роки**

(нова редакція)

**ЗАРЕЄСТРОВАНО
УПРАВЛІННЯМ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 101

від 13 бересень 2018 року.

Рекомендації реєструючого органу

№37-9/185 від 13.09.2018

(вихідний номер реєстрації засобів засвідчення)

Начальник управління з питань праці
Луцької міської ради

МП

В. Ігнатюк

Прийнятий конференцією Головного управління

Держпредспоживслужби у Волинській області

21 травня 2018 року



ЛУЦЬК

2018

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 шляхом викладення колективного договору в новій редакції.

Пропозиціїожної 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 колективного договору в новій редакції.

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 колективного договору в новій редакції.

3.3. Прийнятий на 2018 – 2020 роки Колективний договір набуває чинності з 01.07.2018 і діє до підписання колективного договору в новій редакції.

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 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 виключчих випадках допускати поділ робочого часу на частини.

3. У виключчих 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 обґрутоване 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 зиникнення 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 виробничої діяльності установи, з урахуванням згоди працівників Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області здійснювати переведення їх у службове житло відповідно до чинного законодавства України та в послідуочому надавати лише категоріям осіб, що визначені у відповідному Переліку, затвердженому 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, 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, 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, свяtkовим 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 Держпродспоживслужби України, щодо їх преміювання та встановлення їм стимулюючих виплат.

7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у свяtkові, 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

озміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

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

10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не ізносіше 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 становити наступний: початок роботи з 8.00 год., закінчення роботи о 17.15 год., в Ґ'янницю та передсвяткові дні – о 16.00 год., перерва для відпочинку – з 13.00 до 14.00 год., іхідні дні – субота та неділя.

З метою злагодженої роботи усіх місцевих органів державної виконавчої влади на території Волинської області та у виключчих випадках за наказом керівника може становлюватись 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 становлюватись 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 виключчих 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 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 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 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,

плятися на роботу (службу) у вихідні, святкові та неробочі дні. робота за які компенсується дповідно 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. Дотримуватися 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. Дотримуватися 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 небезпідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 1).

3. Розмір витрати на охорону праці передбачити в розмірі не менше 0,5 відсотка 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 Закону України «Про пожежну безпеку», «Правил

небезпеки в Україні».

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

Працівники зобов'язуються:

9. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила використання з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, ристуватися 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, навколошньому 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 Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним зарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності, допомоги по вагітності та пологах та інших випадках, передбачених чинним законодавством).

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 потерпілого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування. У разі стійкої втрати професійної працевздатності, встановленої МСЕК, Фонд соціального страхування проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати професійної працевздатності, виходячи з 17 розмірів прожиткового мінімуму для працевздатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату (п.2 ст.42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві виплачується одноразова допомога його сім'ї у сумі, що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працевздатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату, та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працевздатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату (п. 6 ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілым вимог

ірмативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, як не більше як на 50%. Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці (п. 2 ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, догляд за ним та інші види медичної та соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування (п. 3 ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7. За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на працебудівстві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться 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 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЙ

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. 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 начальника Головного управління, в окремих випадках, за бажанням працівника частина щорічної відпустки змінюється грошовою компенсацією. При цьому привілей наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6. Державним службовцям надавати до щорічної основної оплачуваної відпустки професійну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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 IX ГАРАНТІЙ 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.

4. Цей колективний договір набуває чинності з 01.07.2018 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

Національний
Установа
Держпродспоживслужби
Волинської області



М.П.

«05» червня 2018 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області

Тригоб'юк М.В.



червня 2018 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

на 2018 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	Вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	500,00	III квартал	Зеленський А.І.
2.	Покращення санітарно- побутових умов працюючих	8587,00	I квартал	Зеленський А.І.
3.	Придбання медичних препаратів і забезпечення своєчасного поповнення медичних аптечок	2665,00	на протязі року	Зеленський А.І.
4.	Забезпечення працівників мілом, миючими засобами та засобами гігієни відповідно до норм	28100,00	на протязі року	Зеленський А.І.
5.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям відповідно до норм	3105,00	на протязі року	Зеленський А.І.
6.	Придбання законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці, бланків, журналів, періодичних видань з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки	1008,00	IV квартал	Трасковська В.В.
7.	Проведення випробування ручного електроінструменту та інших засобів індивідуального захисту (діелектричних рукавиць, бот, інструменту з ізоляючими ручками, індикаторів напруги та інше)	5000,00	на протязі року	Зеленський А.І.
8.	Проведення інструментальної перевірки стану ізоляції, контуру заземлення електроустаткування, захисту від блискавок	7000,00	друге півріччя	Зеленський А.І.
9.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників	1963,00	II квартал	Трасковська В.В.
10.	Утримання пожежних щитів, вогнегасників, інвентарю, інструменту в робочому стані	1500,00	постійно	Зеленський А.І.
11.	Оформлення і оновлення куточків з питань охорони праці	4000,00	постійно	Трасковська В.В.

12.	Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці	1580,00	на протязі року	Зеленський А.І.
13.	Покращення умов праці спеціалістів	76992,00	IV квартал	Зеленський А.І.
	Всього:	142000,00		

Начальник Головного управління
Б.В.Лозинський

М.В.Тригоб'юк



Голова профспілкового комітету

ПЕРЕЛІК

посад Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області,
спеціалісти яких повинні проходити навчання та перевірку знань з питань
охорони праці

Посади спеціалістів:

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 структурних підрозділів – щорічно.
5. Інженер з охорони праці – раз на три роки.
6. Заступники начальників управлінь – щорічно.
7. Начальники відділів – щорічно.
8. Головні спеціалісти – щорічно.
9. Провідні спеціалісти – щорічно.
10. Завідувачі секторів – щорічно.
11. Інженери з технічного нагляду – щорічно.

Працівники:

1. Водії – щорічно.
2. Робітник зайнятий на ремонті і наладці устаткування – щорічно.

Начальник Головного управління

Б.В.Лозинський



Голова профспілкового комітету

М.В.Тригоб'юк



Пронумеровано та прошнуровано
12 (дванадцять) аркушів

Начальник

Держпродспоживслужби у Волинській області

Б.В.Лозинський

Головного

управління

Голова первинної профспілкової організації Головного
управління Держпродспоживслужби у Волинській
області

М.В.Тригоб'юк

