


Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області


В.А. Парашенко
“ 03 ” жовтня 2018 р.



Голова первинної профспілкової організації

Головного управління
Держпродспоживслужби в
Дніпропетровській області



і.к. 02657939


М.В. Біла

“ 03 ” жовтня 2018 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією

Головного управління Держпродспоживслужби

в Дніпропетровській області

на 2018 - 2023 роки

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Головного управління

Держпродспоживслужби в

Дніпропетровській області

03.10.2018 № 1

м. Дніпро

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано виконкомом Чечелівської районної у м. Дніпрі ради

Реєстраційний номер 41 від 04 жовтня 2018 року

Рекомендації реєструючого органу _____

[Large blue handwritten signature]

Керуючий справами
виконкому



М.П.

[Handwritten signature]

П.В. Медвідь

[Handwritten signature]

04 10 2018

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колдоговір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові, службові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області (далі - Адміністрація) та трудовим колективом Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту державних службовців та інших працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області.

1.1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски», генеральної та галузевих угод, укладених Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України та інших чинних діючих нормативно-правових актів України і міжнародного права.

1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір (далі — «колдоговір») укладено між Головним управлінням Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області (далі — Головне управління), в особі Паращенко Віталія Анатолійовича (далі — «Адміністрація»), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Головного управління від імені трудового колективу Головного управління в особі голови первинної профспілкової організації Білої Марини Володимирівни (далі — «Профспілка»), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, Статутом професійної спілки працівників агропромислового комплексу України, Положенням Головного управління та цим колдоговором.

1.2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання соціально-трудова відносин, норм, гарантій та оплати праці.

1.2.4. Умови колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників-жінок та працівників-чоловіків.

1.3. Сфера та термін дії колдоговору

1.3.1 Колдоговір прийнятий на 2018 – 2023 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

Положення колдоговору поширюються на всіх працівників Головного управління і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є він членом профспілки.

Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№ 1,2,3,4,5).

1.3.2. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після затвердження протоколом загальних зборів (конференції) трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

1.3.3. Колдоговір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Головного управління.

1.3.4. У разі реорганізації Головного управління колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.5. У разі зміни Адміністрації в Головному управлінні, чинність колдоговору зберігається.

1.3.6 У разі ліквідації Головного управління колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до членів трудового колективу

1.4.1. Адміністрація подає колдоговір на реєстрацію протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами відповідного до чинного законодавства.

1.4.2. Адміністрація зобов'язується у 2-х денний термін після реєстрації колдоговору в місцевому органі державної виконавчої влади забезпечити його тиражування в необхідній кількості, довести його зміст до всіх членів трудового колективу, а також щойно прийнятих працівників.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ

З метою виконання основних завдань, покладених на Головне управління

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Через керівників структурних підрозділів Головного управління (чи осіб, які виконують їх обов'язки) забезпечувати належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови праці у межах, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами для реалізації якісного виконання працівниками Головного управління покладених на них завдань та обов'язків.

2.2. Проводити навчання і підвищення кваліфікації працівників Головного управління.

2.3. Затвердити для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, та ознайомити його з ними.

Посадові інструкції розробляються безпосереднім керівником працівника (чи особою, яка виконує його обов'язки) та погоджені керівниками (чи особами, які виконують їх обов'язки): структурного підрозділу, відділу правового забезпечення; управління роботи з персоналом, відділу внутрішнього аудиту та сектору з питань запобігання корупції.

2.4. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

2.5. При призначенні (прийнятті) працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього службового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці тощо.

2.6. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його колишній середній заробіток впродовж двох тижнів з дня переведення (ч.1 ст. 114 КЗпП).

2.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи без збереження заробітної плати, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування - за власним бажанням та за згодою керівника;

2.8. З метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надати останнім при необхідності рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості (згідно з ст.49 КЗпП України).

2.9. Не допускати звільнення працівників – членів Профспілки з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.10. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

- не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Головному управлінні чи сприяє працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Державний службовець Головного управління, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право поворотного працевлаштування до Головного управління протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

Працівникам Головного управління у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скорочення чисельності або штату виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

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

Працівник зобов'язується:

2.12. - дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу» (для державних службовців);

- дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Головного управління;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази начальника Головного управління;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
- дбайливо ставитись до державного майна, зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;
- не розголошувати конфіденційну інформацію Головного управління, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

Профспілка зобов'язується:

2.13. Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-денний строк після його прийняття.

2.14. Забезпечувати дотримання працівниками функціональних обов'язків.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про призначення (прийняття), звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.16. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників відповідно до КЗпП України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

2.17. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

2.18. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (відповідно до ст.184 КЗпП України).

III. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Головне управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Організація оплати праці працівників здійснюється в межах затвердженого на відповідний рік кошторису з урахуванням змін та доповнень залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами та доповненнями (далі постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15), а для інших працівників – постановами Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15, від 30 серпня 2002 р. № 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» (із змінами) (далі – постанова КМУ № 1298), наказу Мінпраці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) (далі наказ МПУ № 77), штатного розпису Головного управління, постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921 «Про затвердження

7

Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» та інших нормативно-правових актів України з питань оплати та нормування праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Встановлювати розмір заробітної плати на рівні, не меншому від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Встановлювати конкретні розміри тарифних розрядів та посадових окладів на підставі штатного розпису у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводити до відома при ознайомленні працівника з наказом про призначення (прийняття) на посаду.

Зберігати за працівником всі гарантовані виплати, які передбачені чинним законодавством України.

3.4. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць в терміни 15(16) та 30(31) числа щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом зарахування грошових коштів на особисті рахунки працівників, які відкриті в установах банків на їх ім'я, з використанням поіменних пластикових карт.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

3.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно з додатками №№ 1,2.

Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок проводити за наказом Адміністрації, погодженим з Головою профкому, як представником виборного органу первинної профспілкової організації, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення.

3.6. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання, затвердженого кошторисом доходів і видатків Головного управління, відповідно до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та інших працівників Головного управління, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Головного управління, та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.7. Подавати матеріали на керівника та його заступників до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, щодо їх преміювання та встановлення їм надбавок та доплат.

3.8. Здійснювати оплату роботи в нічний, надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.9. 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.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший період, узгоджений між працівником та Адміністрацією.

3.12. Відшкодовувати працівникам витрати та надавати інші компенсації у зв'язку зі службовими відрядженнями:

8

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

- надання в обов'язковому порядку іншого дня відпочинку при вибутті у відрядження у вихідний день;

- оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку відповідно до статті 121 КЗпП України.

Профспілка зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати, представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Головного управління у сфері оплати праці.

3.14. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального його використання для потреб колективу. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності умовам даного колективного договору.

При наявності заборгованості по заробітній платі більше місяця контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки Головного управління. Інформувати з цих питань працівників.

3.15. При порушенні, ігноруванні Адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень із режимом роботи:

- з понеділка по четвер – з 8:15 до 17:00 (перерва для відпочинку та харчування – з 12:15 до 12:45);

- п'ятниця – з 8:15 до 15:45 (перерва для відпочинку та харчування – з 12:15 до 12:45).

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

4.2. Затвердити на загальних зборах (конференції):

- Правила внутрішнього службового розпорядку, за необхідності вносити до них зміни та доповнення;

4.3. Встановлювати тривалість роботи у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) відповідно до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України “Про відпустки”, “Про державну службу”, “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” тощо, а також цим колективним договором:

- а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 30 календарних днів – для державних службовців та 24 календарних днів – для інших працівників;

- б) державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 1 календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на 1 календарний день за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Порядок і надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Доводити графік відпусток до відома працівників.

При складанні графіка відпусток урахувати інтереси Головного управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Порядок і умови надання щорічних відпусток працівникам Головного управління, а також тривалість відпусток визначаються Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270 та цим колективним договором.

Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Головному управлінні.

У разі надання працівникам щорічних основних та щорічних додаткових відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на службі за бажанням працівника надається (ст.10 Закону України «Про відпустки»):

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- працівникам, які успішно навчаються в вищих навчальних закладах, та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не отримали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

4.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.9. На прохання працівника щорічну відпустку можливо ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, а невикористана частина щорічної відпустки буде використана до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії «Б» та «В», можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за стаж державної служби, за наказом начальника Головного управління. Порядок

відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником Головного управління надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 231.

4.11. Інших працівників Головного управління може бути відкликано з щорічної відпустки лише за його згодою в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»):

Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час поточного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

4.13. За умов, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки" працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

4.16. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.17. Надавати працівникам, крім державних службовців, щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів.

Порядок і умови надання відпусток працівникам Головного управління, а також тривалість відпусток зазначаються в Додатку № 3.

Профспілка зобов'язується:

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

4.19. Своєчасно розглядати та погоджувати документи, надані адміністрацією, та контролювати дотримання трудового законодавства, в частині регулювання режиму праці і відпочинку.

V. СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити умови для належного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності.

5.2. Належним чином організувати роботу державних службовців та інших працівників державного органу.

5.3. Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

5.4. Забезпечувати виконання службової дисципліни.

5.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

5.6. Виховувати у державних службовців та інших працівників сумлінне ставлення до служби та роботи, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їх ініціативу.

Працівники зобов'язуються:

5.7. Добросовісно, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.8. Вчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації.

5.9. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.10. Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів державного органу.

5.11. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.12. Дотримуватися встановленого в Головному управлінні порядку узгодження підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.13. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них адміністрацію.

5.14. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до колег та громадян.

Профспілка зобов'язується:

5.15. Зумовлювати дотримання Працівниками в Головному управлінні службової дисципліни.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці» та створювати на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Розробляти заходи щодо підготовки Головного управління до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

У разі настання нещасного випадку потерпілі мають право на страхові виплати відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці Головного управління, а якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при управлінні Фонду соціального страхування України, виходячи з критеріїв, зазначених в Додатку № 4 до колективного договору.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.9. Забезпечити в межах кошторисних призначень виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2018-2023 роки (Додаток № 5).

6.10. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.11. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в Головному управлінні умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.12. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.13. Забезпечити належне утримання будівель, споруд, та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.14. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Головному управлінні нещасних випадків.

6.16. За наявності кошторисних призначень страхувати життя і здоров'я спеціалістів ветеринарної медицини відповідно до ст. 7 Закону України «Про страхування».

6.17. За наявності кошторисних призначень страхувати працівників, які використовують службовий транспорт, відповідно до ст. 7 Закону України «Про страхування» та постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.1996 № 959.

6.18. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Головного управління та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання посадових обов'язків.

6.19. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

6.20. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

Працівники зобов'язуються:

- 6.21. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 6.22. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та Правилами внутрішнього службового розпорядку.
- 6.23. Співпрацювати з Адміністрацією при організації безпечних умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Профспілка зобов'язується:

- 6.24. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.
- 6.25. Представляти інтереси працівників Головного управління у вирішенні питань з охорони праці в випадках, які визначені діючим законодавством, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.
- 6.26. У випадку виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного зупинення роботи на час, необхідний для усунення причин, що загрожують життю або здоров'ю працівників.
- 6.27. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, змінах в законодавстві з охорони праці.

VII. ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Здійснювати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування своїх Працівників.
- 7.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням в Головному управлінні та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

Профспілка зобов'язується:

- 7.3. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування.

VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей Головного управління відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків. А саме:

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, державним службовцям та іншим працівникам надавати грошову (матеріальну) допомогу, а саме:

- а) державним службовцям в розмірі середньомісячної заробітної плати:
 - один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу», Порядку надання державним

службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 р. № 500);

- один раз на рік грошову допомогу на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки (відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу»);

б) працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, один раз на рік матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

в) працівникам, що виконують функції з обслуговування в Головному управлінні та оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15, матеріальні допомоги у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати, для вирішення соціально-побутових питань та для оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

г) працівникам, які зайняті обслуговуванням Головного управління, та оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77, один раз на рік матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

Подавати матеріали на керівника та його заступників до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки.

Матеріальна (грошова) допомога не є обов'язковою виплатою та виплачується в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний рік на підставі заяви працівника.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Щомісячно перераховувати Профспілці кошти на потреби працівників Головного управління, у тому числі, на культурно-масову та оздоровчу роботу в розмірі до 10% фонду оплати праці Головного управління.

8.2. Здійснювати всі обов'язкові соціальні виплати працівникам, які передбачені чинним законодавством.

8.3. До працівників Головного управління, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, застосовувати заходи заохочення згідно зі ст. 146 КЗпП України та ст. 53 Закону України «Про державну службу».

8.4. Забезпечити належне утримання, прибирання робочих та соціально-побутових приміщень.

8.5. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

8.6. Включати представника профспілкового комітету до складу комісій:

- конкурсної, на зайняття вакантної посади державної служби у державному органі;
- дисциплінарної, з розгляду дисциплінарних справ та їх повноваження;
- соціального страхування.

Профспілка зобов'язується:

8.7. Здійснювати контроль за своєчасною та повною виплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням, похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам по цьому виду соціального страхування.

8.8. Представляти інтереси працівників в комісії по соціальному страхуванню

8.9. Ознайомлювати членів трудового колективу Головного управління з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.10. За розрахункову величину застосовувати розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня календарного року, для визначення суми допомоги, заохочення тощо рішеннями профспілкового комітету або загальними зборами (конференцією) трудового колективу щорічно.

Профспілка має право при фінансових можливостях, за власний рахунок в межах затвердженого профспілковим комітетом кошторису:

8.11. За потреби, надавати часткову оплату лікування членів Профспілки у лікарні при тяжкій хворобі тривалого характеру, у разі оперативного хірургічного втручання (при наданні відповідних підтверджуючих документів).

8.12. Брати участь (сприяти) в оздоровленні, відпочинку, сімейному відпочинку, лікуванні, культурному розвитку членів профспілки, оздоровленні дітей членів профспілки в дитячих таборих тощо.

8.13. Брати участь (сприяти) в проведенні для членів Профспілки культурно-масових, оздоровчих заходів, урочистих вечорів, концертів, свят. До державних свят Нового року, Різдва Христового придбавати квитки на заходи, подарунки для дітей членів Профспілки віком до 14 років станом на 01 січня відповідного року. Організовувати поздоровлення з урочистими подіями, з ювілейними датами членів Профспілки.

8.14. Сприяти підвищенню кваліфікації членів Профспілки за фахом та вивченню загально-освітніх програм для підвищення рівня знань членів Профспілки Головного управління.

8.15. При бажанні працівників, забезпечувати оренду приміщень і спортивних споруд, придбання/оренда спортінвентарю або абонементів для занять членів Профспілки Головного управління у вільний від роботи час в групах здоров'я.

8.16. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки при народженні дитини.

8.17. У разі тяжкого матеріального становища, за сімейними обставинами тощо, на підставі звернення, заяви надавати матеріальну допомогу членам профспілки.

8.18. Передбачати витрати й на інші потреби Працівників чи Головного управління з метою реалізації повноважень Профспілки.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована Конвенція МОП № 87 «Про свободу асоціації та захист права на організацію», ст. 36 Конституції України, Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон «Про колективні договори і угоди» та інші законодавчі акти.

Сторони домовились:

9.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників Головного управління, визначених даним колективним договором (ст.19 Закону) і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, вважаються недійсними.

9.2. Трудовий колектив доручає профспілковому комітету, згідно зі Статутом професійної спілки працівників агропромислового комплексу України, представляти права і інтереси колективу і членів профспілки - працівників Головного управління

Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях громадян (ст. 36 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» - далі Закон).

Адміністрація зобов'язується:

9.3. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

9.4. Створювати належні умови для діяльності профспілки. Надавати для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом та інше. Розміщувати профспілкову інформацію у приміщеннях, на території Головного управління, в доступних для працівників місцях (ст.40, 42 Закону).

9.5. Укласти тристоронній договір з обласною, первинною профспілковими організаціями та за поданням профспілкового комітету забезпечити безготівкове утримання із зарплати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків і перерахування їх протягом 3-х днів після нарахування зарплати.

9.6. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами профспілкового комітету, без попередньої згоди профспілкового комітету, а також Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України згідно з чинним законодавством (ст.41 Закону).

9.7. В тижневий термін надавати безперешкодно, безоплатно представникам профспілкового комітету інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, соціально-економічного розвитку Головного управління.

9.8. Надавати дозвіл профспілковому комітету на одержання інформації про наявність та використання коштів на рахунку Головного управління у разі затримки виплати заробітної плати (ст.28, 45 Закону).

9.9. Розглядати пропозиції та подання профспілкового комітету з питань захисту соціально-економічних трудових, майнових, прав і інтересів працівників за участю представників профспілки та давати аргументовані відповіді (ст.21 Закону).

9.10. На принципах соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Головного управління, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях працівників Головного управління.

9.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колдоговору, невідкладно вживати заходів їх усуненню.

9.12. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним колдоговором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40-43 Закону.

9.13. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

9.14. Забезпечувати участь профспілкової сторони у підготовці змін та доповнень до Положення Головного управління, формуванні доходів та видатків на наступний бюджетний рік.

9.15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 01 травня наступного року на загальних зборах (конференції) трудового колективу, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

ХІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колдоговором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. У випадках виникнення суперечок, відносно застосування окремих норм Колдоговору, Сторонами спільно надаються відповідні пояснення.

Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колдоговір набирає чинності з дня його схвалення на конференції трудового колективу. Строк дії цього колдоговору до 31 грудня 2023 року. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колдоговору.

2. Зміни і доповнення до цього колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін. Зміни і доповнення набирають чинності після їх схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу працівників та підписання Сторонами.

3. З метою забезпечення реалізації положень колдоговору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання колдоговору на загальних зборах (конференції) трудового колективу Головного управління щорічно, не пізніше ніж 15 травня наступного року.

4. Цей колдоговір укладений в трьох аутентичних екземплярах, які зберігаються у кожній із Сторін та в Управлінні соціального захисту населення Чечелівської районної у місті Дніпрі ради, та мають однакову юридичну силу.

5. За порушення чи невиконання положень колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Головного управління
Начальник Головного управління



В.А. Паращенко

2018 р.

М.П.

Від профорганізації:



Голова первинної профспілкової організації

М.В. Біла

2018 р.

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області
на 2018 - 2023 роки
(пункт 3.5 розділу III)

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ
до посадових окладів працівникам
Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області

Назва доплат	Розміри доплат
1. Державним службовцям :	
за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою
за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування та оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 18.01.2017 р. № 15 із змінами:	
за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
3. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 із змінами:	
за роботу у нічний час	від 20 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 годин вечора до 6 години ранку
за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), крім керівників організацій та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам

За вчене звання (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним вченим званням).	Професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати) Доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За науковий ступінь (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	Доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) Кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
4. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 із змінами:	
прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
за роботу в нічний час сторожам	до 35 відсотків посадового окладу за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 години ранку)
за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт	без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок посадових окладів вивільнюваних працівників
за ненормований робочий день водіям	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
5. Працівнику, відповідальному за ведення військового обліку в Головному управлінні	У розмірі 50 відсотків посадового окладу

Начальник Головного управління

В.А. Паращенко

Голова первинної профспілкової організації

М.В. Біла

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області
на 2018 - 2023 роки
(пункт 3.5 розділу III)

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК
до посадових окладів працівників
Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області

Назва надбавок	Розміри надбавок
1. Державним службовцям:	
за вислугу років на державній службі (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	На рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу
за інтенсивність праці (постанова КМУ від 18.01.2017 №15)	Розмір надбавки без обмеження встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці
За виконання особливо важливої роботи (постанова КМУ від 18.01.2017 №15)	Розмір надбавки без обмеження встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці
За ранг (постанова КМУ від 18.01.2017 №15)	1 ранг – 1000 грн., 2 ранг – 900 грн., 3 ранг – 800 грн., 4 ранг - 700 грн., 5 ранг - 600 грн., 6 ранг – 500 грн., 7 ранг – 400 грн., 8 ранг – 300 грн., 9 ранг – 200 грн
2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 18.01.2017 №15:	
За високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах
за вислугу років в державних органах	у відсотках до посадового окладу : понад 3 роки-10%, понад 5 років-15%, понад 10 років – 20%, понад 15 років-25%, понад 20 років-30%, понад 25 років-40%
3. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 із змінами:	
за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР, якщо діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням	«народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)
За знання та використання в роботі іноземної мови	Однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу
4. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 із змінами	
за складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час

Начальник Головного управління

В.А. Паращенко

Голова первинної профспілкової організації

М.В. Біла

22

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області
на 2018 - 2023 роки
(пункт 4.17 розділу IV)

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ
надання відпусток працівникам Головного управління Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області**

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
1	2	3	4
1. Щорічна основна відпустка			
Всі працівники Головного управління, крім державних службовців	24 календарних дні	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу До 18 років-31 день Інваліди I та II групи-30 днів Інваліди III- 26 днів
Державні службовці	30 календарних днів	Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня призначення на посаду
2. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день			
Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини: провідний лікар ветеринарної медицини, провідний лікар ветеринарної медицини – епізоотолог, лікар ветеринарної медицини, лікар з загальної гігієни, лікар-епідеміолог, лікар з комунальної гігієни, провідний фахівець	7		

Управління фітосанітарної безпеки: провідний фахівець	7	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Надається пропорційно відпрацьованому часу
Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства: лікар-епідеміолог, фельдшер санітарний, лікар з загальної гігієни, провідний фахівець	7		
Управління захисту споживачів: провідний фахівець	7		
Управління організаційно-господарського забезпечення: провідний інженер, документознавець, секретар керівника, діловод, провідний фахівець, водій, прибиральник службових приміщень	7		
Управління організаційно-господарського забезпечення: Фахівець, завідувач господарством, інженер з охорони праці, інженер з ремонту	4		
Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності: провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста), провідний економіст	7		
Управління роботи з персоналом: провідний фахівець	7		
Відділ правового забезпечення: провідний юрисконсульт, юрисконсульт	7		
Сектор з питань запобігання корупції: провідний фахівець	7		
Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки: провідний фахівець	7		
Міжрайонні, районні, міськрайонні, міські управління: лікар з загальної гігієни, фельдшер санітарний, лікар ветеринарної медицини, лікар з гігієни дітей та підлітків, фахівець, провідний фахівець, лікар з гігієни харчування, фахівець з неповною медичною освітою, лікар-епідеміолог	7		

2. Додаткова за стаж державної служби понад 5 років

Державні службовці, які на 01.05.2016 досягли стажу державної служби до 11 років включно	стаж державної служби	кількість календарних днів	Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270	Надається з дати набуття (приведеної дати) відповідного стажу державної служби; тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;				
	понад 5 р.	1						
	понад 6 р.	2						
	понад 7 р.	3						
	понад 8 р.	4						
	понад 9 р.	5						
	понад 10 р.	6						
	понад 11 р.	7						
	понад 12 р.	8						
	понад 13 р.	9						
	понад 14 р.	10						
	понад 15 р.	11						
	понад 16 р.	12						
	понад 17 р.	13						
	понад 18 р.	14						
понад 19 р. і далі	15							
Державні службовці, які на 01.05.2016 досягли стажу державної служби 12, 13, 14 років	12 років							
	стаж державної служби	кількість календарних днів						
	понад 12 р.	9						
	понад 13 р.	9						
	понад 14 р.	10						
	понад 15 р.	11						
	понад 16 р.	12						
	понад 17 р.	13						
	понад 18 р.	14						
	13 років							
	понад 13 р.	11						
	понад 14 р.	11						
	понад 15 р.	11						
	понад 16 р.	12						
	понад 17 р.	13						
	понад 18 р.	14						
	понад 19 р. і далі	15						
	14 років							
	понад 14 р.	13						
	понад 15 р.	13						
	понад 16 р.	13						
	понад 17 р.	13						
понад 18 р.	14							
понад 19 р. і далі	15							

3. Інші додаткові оплачувані відпустки

Працівники, обрані до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області	До 6 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями),	Надається на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати;
--	-----------------------	--	---

		Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами і доповненнями)	компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають
Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, і віднесені до 1 та 2 категорій	Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати до 14 робочих днів (16 календарних днів)	Закон України від 28.02.1991 № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (із змінами і доповненнями)	Відпустка надається у зручний для них час
Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях	Відпустка для підготовки та участі в змаганнях; не більш як 40 календарних днів на рік	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 565	Надаються для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік; компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають
Працівникам, які мають статус учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності, працівникам з інвалідністю внаслідок війни	Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни та постраждалим учасникам Революції Гідності тривалістю 14 календарних днів на календарний рік		Компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають
4. Відпустки у зв'язку з навчанням			
У вищих навчальних закладах			

На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 і 2 курсах ВНЗ	10 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	20 календарних днів		III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах ВНЗ	20 календарних днів		I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів		III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	40 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період складання державних іспитів	30 календарних днів	Незалежно від рівня акредитації ВНЗ	
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці	I і II рівні акредитації	
	4 місяці	III і IV рівні акредитації	
У закладах післядипломної освіти			
Працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти	20 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів		III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	40 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання

На період складання державних іспитів	30 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації ВНЗ	
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці		I і II рівні акредитації	
	4 місяці		III і IV рівні акредитації	
В аспірантурі				
Для складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів	10 календарних днів на кожний іспит	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Надається один раз на рік працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру	
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	30 календарних днів		Протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень	З оплатою в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника
5. Творчі відпустки				
Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук	До трьох місяців	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями), постанова КМУ від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»	Не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук особам, які закінчили аспірантуру, докторантуру відповідно, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно	
Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	До шести місяців			
6. Соціальні відпустки				
У зв'язку з вагітністю та пологами				
Жінки до пологів	70 календарних днів		На підставі медичного висновку	

Жінки після пологів	56 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	При народженні однієї дитини	
	70 календарних днів		У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів	
Особі, які усиновили новонароджених дітей	56 календарних днів		У разі усиновлення однієї дитини	
	70 календарних днів		У разі усиновлення двох і більше дітей	
Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років	56 календарних днів (у разі усиновлення однієї дитини)		Право на відпустку зберігається за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини	
	70 календарних днів (у разі усиновлення двох і більше дітей)			
Для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку				
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів	До досягнення дитиною трьох років	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)		
Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей				
Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)		За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків			
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини			
Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років	56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Надається після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).
7. Відпустки без збереження заробітної плати			
Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	14 календарних днів щорічно	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	
Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів		
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинока матір, батько дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку		В разі якщо дитина потребує домашнього догляду
	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку		В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний)
	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку	В разі якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А"	

Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території		
Учасники війни, особи, на яких поширюється чинність <u>Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"</u>	До 14 календарних днів щорічно		
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно		
Пенсіонери за віком та інваліди III групи	До 30 календарних днів щорічно		
Інваліди I та II груп	До 60 календарних днів щорічно		
Особи, які одружуються	До 10 календарних днів		
Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу	До 7 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники у разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів		
Працівники для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Визначається у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів		
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається у медичному висновку		
Працівники, допущені до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва	тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад		
Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки			

Працівники, які працюють за сумісництвом	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи		
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів		У перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох дітей або більше зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
Працівники на період проведення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у відповідному населеному пункті	Не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції		З урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи
Працівники, яким може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших причин	Не більше 15 календарних днів на рік		Відпустка надається на термін, обумовлений угодою між працівником та начальником Головного управління

<p>Працівники, що мають статус чорнобильця 3-ї та 4-ї категорії, один з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення</p>	<p>До 14 робочих днів на рік</p>	<p>Закон України від 28.02.1991 № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»</p>	
<p>Працівники, що мають статус дітей війни, тобто особи, які є громадянами України та яким на час закінчення (02.09.1945) Другої світової війни було менше 18 років</p>	<p>До 2 тижнів на рік</p>	<p>Закон України від 18.11.2004 № 2195-ІV «Про соціальний захист дітей війни»</p>	<p>Відпустка надається як пільга</p>

Начальник Головного управління



В.А. Парашенко

Голова первинної профспілкової організації



М.В. Біла

Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області
на 2018 - 2023 роки
(пункт 6.5 розділу VI)

ВІДСОТКИ
зменшення розміру одноразової допомоги
залежно від вчинених потерпілим порушень

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Начальник Головного управління

В.А. Паращенко

Голова первинної профспілкової організації

М.В. Біла

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області
на 2018 - 2023 роки
(пункт 6.9 розділу VI)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
на 2018-2023 рік

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямок охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	не рідше 1 разу на три роки	Інженер з охорони праці
2	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	Постійно	Інженер з охорони праці
3	Забезпечення безкоштовними миючими засобами (господарське мило) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла	Постійно	Інженер з охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці
5	Забезпечення структурних підрозділів аптечками першої медичної допомоги та за необхідністю здійснення їх оновлення, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Постійно	Інженер з охорони праці

6	Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в будівлях та приміщеннях служби	За необхідності	Інженер з охорони праці
---	---	-----------------	-------------------------

Начальник Головного управління



В.А. Паращенко


Голова первинної профспілкової організації



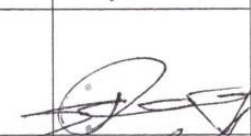


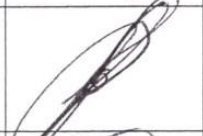

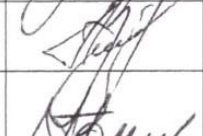
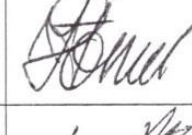

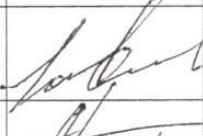
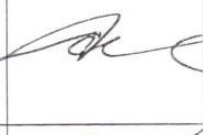
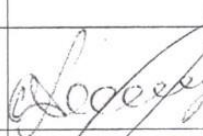



М.В. Біла

СПИСОК

присутніх 03.10.2018 на конференції трудового колективу по схваленню проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області на 2018-2023 роки

№ з/п	Назва структурного підрозділу	ПІБ працівника	Посада працівника	Підпис
1.	Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області	Парашенко Віталій Анатолійович	Начальник Головного управління	
2.	Апостолівське районне управління	Іваненко Тетяна Іванівна	Лікар з загальної гігієни відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
3.	Верхньодніпровське міськрайонне управління	Максимович Юлія Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
4.	Відділ внутрішнього аудиту	Сімонова Людмила Анатоліївна	Головний спеціаліст	
5.	Відділ правового забезпечення	Гаркуша Тетяна Григорівна	Начальник відділу	
6.	Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки	Святченко Алла Вікторівна	головний спеціаліст	
7.	Дніпровське міське управління	Кудрявцева Наталія Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
8.	Дніпровське районне управління	Чорна Оксана Віталіївна	Головний спеціаліст відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
9.	Кам'янське міськрайонне управління	Чиж Анатолій Іванович	Головний спеціаліст відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
10.	Криворізьке міжрайонне управління	Гатич Вікторія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
11.	Криворізьке міське управління	Бочарова Олена Іванівна	Фельдшер санітарний відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
12.	Марганецьке міськрайонне управління	Нежувака Вікторія Вікторівна	Фельдшер санітарний відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
13.	Межівське районне управління	Кірюшенко Олена Олександрівна	Головний спеціаліст відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
14.	Нікопольське міськрайонне управління	Міщенко Олександр Олександрович	Головний спеціаліст відділу безпеності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
15.	Новомосковське міськрайонне управління	Толстой Валерій Васильович	Головний спеціаліст відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	

16.		Кобзар Антоніна Іванівна	Лікар з загальної гігієни відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
17.	П'ятихатське міськрайонне управління	Щербина Каріна Юріївна	Лікар ветеринарної медицини відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
18.	Павлоградське міськрайонне управління	Гордієнко Юрій Михайлович	Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
19.		Фурніченко Вікторія Володимирівна	Фельдшер санітарний відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
20.	Петриківське районне управління	Кравець Людмила Олександрівна	Начальник управління	
21.	Петропавлівське міжрайонне управління	Ллюхіна Валентина Василівна	Фельдшер санітарний відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
22.	Покровське районне управління	Безверха Ірина Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
23.	Сектор з питань запобігання корупції	Салоїд Павло Вікторович	Провідний фахівець	
24.	Сектор контролю за регульованими цінами	Юрченко галина Валеріївна	Завідувач сектору	
25.	Синельниківське міжрайонне управління	Забара Андрій Васильович	Начальник управління	
26.	Солонянське районне управління	Голік Микола Михайлович	Лікар з гігієни харчування відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини	
27.	Софіївське районне управління	Закапко Андрій Григорович	Фельдшер санітарний відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
28.	Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини	Говтвян Андрій Валерійович	Начальник відділу організації протиепізоотичної роботи	
29.		Булижко Ганна Григорівна	Провідний фахівець відділу державного контролю	
30.	Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	Полухович Неля Василівна	Начальник відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів	
31.		Мосейчук Наталія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності	
32.	Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності	Сухініна Ольга Борисівна	Провідний економіст відділу економічної діяльності	
33.	Управління захисту споживачів	Кіслейко Юрій Валерійович	Начальник управління	

34.		Родіонов Руслан Ігорович	Провідний фахівець відділу контролю у сфері торгівлі, робіт та послуг	
35.	Управління організаційно-господарського забезпечення	Костенко Євген Васильович	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення	
36.		Данилкін Руслан Сергійович	Інженер з охорони праці відділу господарського забезпечення	
37.	Управління роботи з персоналом	Безбородова Оксана Володимирівна	Начальник управління	
38.		Біла Марина Володимирівна	Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом	
39.	Управління фітосанітарної безпеки	Свириденко Анатолій Олексійович	Начальник відділу контролю за обігом засобів захисту рослин	
40.		Галич Костянтин Сергійович	Начальник відділу карантину рослин	
41.	Царичанське міжрайонне управління	Погоріла Світлана Михайлівна	Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	

Прохито, пронумеровані та скріплено печаткою

38 (тридцять вісім) аркушів

Начальник Головного управління Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області


В. А. Парашен

« 03 » лютого 2018 г.