

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
УКЛАДЕНОГО МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ  
ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ В  
ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
НА ПЕРІОД 2016-2019 РОКИ І ДОДАТКІВ ДО НЬОГО  
(НОВА РЕДАКЦІЯ 2019 РОКУ)**

**НАПИС**

про повідомну реєстрацію територіальної угоди,  
колективного договору, змін та доповнень до них  
Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту  
населення Северодонецької міської ради

Реєстраційний номер 6 від 22.01.2019 року

Рекомендації реєструючого органу немає  
(вихідний номер і дата надання листа)

Уповноважена особа Олександрівна  
реєструючого органу Олександрівна  
М.П. (підпис) (ініціали та прізвище)



схвалені на загальних зборах  
трудового колективу Головного  
управління Державної служби  
України з питань безпеки  
харчових продуктів та захисту  
споживачів в Луганській  
області

«10» січня 2019 року

Зміни та доповнення до  
Колективного договору  
набирають чинності з  
«10» січня 2019 року

м. Северодонецьк  
2019

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2016 – 2019 РОКИ І ДОДАТКІВ ДО НЬОГО (НОВА РЕДАКЦІЯ 2019 РОКУ)

2. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО РОЗДІЛІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2016 – 2019 РОКИ І ДОДАТКІВ ДО НЬОГО (НОВА РЕДАКЦІЯ 2019 РОКУ):

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Виробничі відносини

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ IV. Режим праці і відпочинку

Розділ V. Оплата праці

Розділ VI. Охорона праці

Розділ VII. Соціальні пільги, гарантії і організація відпочинку

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілки

Розділ IX. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Розділ X. Заборона дискримінації

Розділ XI. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ XII. Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

Розділ XIII. Контроль за виконанням Колективного договору.  
Відповідальність Сторін за його невиконання

Додаток 1. Перелік посад Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області для яких встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день

Додаток 2. 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

Додаток 3. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області

## **1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2016-2019 РОКИ І ДОДАТКІВ ДО НЬОГО (НОВА РЕДАКЦІЯ 2019 РОКУ)**

1.1. Загальні збори трудового колективу Головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в Луганській області, у зв'язку з утворенням 22.05.2017 Первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (ідентифікаційний код юридичної особи: 41346838), реорганізацією на підставі Постанови Кабінету міністрів України від 09.11.2016 № 794 територіальних органів Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в Луганській області шляхом їх приєднання до Головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в Луганській області, зміною у зв'язку з цим структури та штатного розпису, змінами в законодавстві, розглянувши питання «Про затвердження змін та доповнень до Колективного договору укладеного між роботодавцем та трудовим колективом Головного управління державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в Луганській області на період 2016-2019 років та додатків до нього (нова редакція 2019 року), ухвалили затвердити запропоновані зміни та доповнення до зазначеного Колективного договору, вкладеного в новій редакції.

Зміни та доповнення внесені до Розділів I-XIV (XIV-виключено) та Додатків 1-3 Колективного договору та набирають чинності з 10.01.2019.

## **2. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО РОЗДІЛІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2016 – 2019 РОКИ І ДОДАТКІВ ДО НЬОГО (НОВА РЕДАКЦІЯ 2019 РОКУ)**

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між Сторонами: роботодавцем (далі - Адміністрація) – Головним управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в Луганській області, скорочене найменування Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі - Головне управління), в особі начальника Головного управління Холоденко Р.А. - з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі – Профспілка), в особі Голови Первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області - Васильєва С.О. - з другої сторони.

1.2. Даний Колективний договір укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, посилення соціального захисту працівників установи і включає

узгодженні зобов'язання Сторін, що його уклали, на створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Головного управління.

1.3. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших актів законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей Колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Головному управлінні протягом усього періоду його дії.

1.6. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Головного управління незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Головного управління.

1.7. Норми й положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами, що його підписали.

1.8. Колективний договір укладений строком на 2016-2019 роки набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

1.9. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування Сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.11. У разі реорганізації Головного управління Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. У разі ліквідації Головного управління Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припинити їх виконання.

1.14. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

В період дії Колективного договору кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного договору із наступним

затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно-діючим органом, що представляє інтереси Сторін в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

Робоча комісія, склад якої визначається Сторонами, готує проект нового Колективного договору, регулярно інформує Сторони про хід підготовки до укладання нового Колективного договору.

Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та Профспілка підписують угоду про внесення змін до Колективного договору чи в додаток до нього.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.15. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Колективного договору з незалежних від Сторін причин.

1.16. Адміністрація зобов'язується у 10-денний строк після підписання та реєстрації Колективного договору ознайомити кожного працівника під розписку з даним Колективним договором, а в подальшому ознайомлювати з Колективним договором щойно прийнятих працівників.

## **Розділ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Трудовий колектив Головного управління зобов'язується працювати чесно і сумлінно по забезпеченню виконання завдань, покладених на Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області відповідно до «Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області» та діючого законодавства.

2.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.3. Виключним правом адміністрації є організація діяльності Головного управління у відповідності з Положенням про Головне управління та діючим

законодавством України, планування, керування і контроль над роботою її працівників, роботою структурних підрозділів і Головного управління у цілому.

#### **2.4. Адміністрація зобов'язується:**

2.4.1. Організовувати роботу працівників, створювати умови для збільшення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.4.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- 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 і Колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області» та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань і покладених трудовим договором обов'язків;

- провести працівникам інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4.3. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його під розпис з нею та вимагати неухильного виконання вимог інструкції.

Адміністрація не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією. Може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.4.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.4.5. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно ст. 202 КЗпП працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва.

2.4.6. Дотримуватись законодавчо визначених умов укладання трудового договору та звільнення працівників.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

Трудовий договір укладається в письмовій формі. Укладення трудового договору оформлюється наказом по Головному управлінню.

2.4.7. Здійснювати прийом на державну службу на посади Б і В категорій, передбачених статтею 19 Закону України «Про державну службу», на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється Положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.4.8. Контролювати додержання державними службовцями обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Державні службовці не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню Головного управління, (стаття 10 Закону України «Про державну службу»)

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу, (стаття 36 Закону України «Про державну службу»).

2.4.9. Встановлювати при прийнятті на державну службу випробування терміном до шести місяців, (стаття 35 Закону України «Про державну службу»).

2.4.10. Дотримуватись визначених законодавством умов припинення трудового договору.

Трудовий договір може бути розірваний:

- за угодою сторін;
- закінченням строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення:
  - призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
  - з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП);
  - за переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
  - у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
  - набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи,
  - підставами, передбаченими контрактом.

У разі зміни власника установи, а також у разі її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи

адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

2.4.11. Дотримуватися визначених законодавством умов та порядку застосування дисциплінарних стягнень до працівників за порушення трудової дисципліни.

До працівника можуть бути застосовані тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищенні своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління, в якому він працює.

До службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

2.4.12. До застосування дисциплінарного стягнення зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується у наказі начальника Головного управління і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **2.5. Профспілка зобов'язується:**

2.5.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню працівниками «Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області».

2.5.2. Проводити виховну роботу з працівниками про раціональне і дбайливе використання оргтехніки, меблів, устаткування, апаратури, схоронності майна.

2.5.3. Запрошувати адміністрацію на засідання трудового колективу при розгляді питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5.4. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про нього виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогами до відповідних органів про притягнення до відповідальних посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

2.6.5. Разом з роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду норм праці.

## **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Проводити приймання на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не планується скорочення чисельності або штату працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП.

3.1.2. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами Держпродспоживслужби. Проводити масове вивільнення працівників тільки у випадках, викликаних змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуючись при цьому вимоги законодавства про працю, цього Колективного договору. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.3. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. Пропонувати працівникові іншу роботу в Головному управлінні одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація доводить до відома

державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

### **3.2. Профспілка зобов'язується:**

3.2.1. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.2.2. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та надурочно роботи;

3.2.3. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.4. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.6. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам, в суді.

## **РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Дотримуватись вимог законодавства, яким встановлено режим праці та відпочинку.

4.1.2. Час роботи та відпочинку в Головному управлінні регулюється діючим законодавством, даним Колективним договором, а також «Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області».

4.1.3. Для працівників Головного управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з наступним режимом роботи, який є обов'язковим, для всіх працівників Головного управління:

Початок роботи	08.00
Перерва	12.00 до 12.45
Закінчення роботи:	
понеділок, вівторок, середа та четвер	17.00
п'ятниця	15.45
Вихідні дні	субота і неділя

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На час перерви вони можуть відлучатися з місця роботи.

Особливості службового розпорядку державних службовців визначаються «Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області».

4.1.4. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи окремих працівників, для них, за умови дотриманням законодавства про працю, наказом начальника Головного управління за погодженням з Профспілкою може встановлюватися інший режим роботи.

4.1.5. Для осіб, що працюють на 1,0 ставку, установити 5-денний робочий тиждень із вихідними в суботу і неділю, для сумісників на 0,5 ставки - шестиденну з вихідним у неділю. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день та повний робочий день у суботу.

4.1.6. Робота у вихідні дні відповідно до ст. 71 КЗпП забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Робота у вихідний відповідно до ст. 72 КЗпП день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП.

4.1.7. Напередодні офіційних святкових і неробочих днів, встановлених ст. 73 КЗпП, тривалість роботи працівникам Головного управління скорочується на одну годину.

4.1.8. В Головному управлінні працівникам відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки» надаються такі види відпусток:

- щорічні відпустки: основна, додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка;
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічні основні, додаткові та інші відпустки державним службовцям надаються з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

4.1.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам Головного управління тривалістю 24 календарних дні. Працівникам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів, а працівникам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

Державним службовцям Головного управління надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо

законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.10. Державним службовцям Головного управління за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, в Порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

4.1.11. Щорічна відпустка за бажанням співробітника в зручній для нього час надається у випадках, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».

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

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України «Про відпустки».

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Графік відпусток складається з урахуванням інтересів виробництва, сімейних обставин, особистих інтересів і можливості відпочинку кожного співробітника, узгоджується між співробітником і керівником. Письмове повідомлення співробітника про дату його відпустки - не пізніше, чим за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.1.13. У Головному управлінні відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із «Списком посад Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області, яким встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день» (Додаток № 1).

4.1.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, погоджений між працівником і адміністрацією, в порядку передбаченому ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 днів.

4.1.15. Матері, батькові, бабусі, дідові або іншому родичу, що фактично доглядали за дитиною, що потребує домашнього догляду, надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною 6-літнього віку, а у випадку, якщо дитина хвора цукровим діабетом 1 типу (інсулінозалежний) - не більш ніж до досягнення дитиною 16 років.

4.1.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

4.1.17. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.1.18. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину та одним із прийомних батьків.

4.1.19. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

4.1.20. Відзив з щорічної відпустки є можливим лише за згодою робітника виключно у випадках, передбачених діючим законодавством, (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

За рішенням начальника Головного управління державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилась, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

## **4.2. Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. 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.

## **Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити оплату праці працівників у відповідності з:

- Кодексом законів про працю України;
- Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР
- Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- «Порядком обчислення середньої заробітної плати», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100;
- «Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646;
- «Положенням про преміювання працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області»;
- іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету.

5.1.2. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.3. При підвищенні окладів (тарифних ставок) у розрахунковому періоді чи періоді, коли за працівником зберігається середня заробітна плата, всі виплати, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (у тому числі суми індексації, середньої заробітної плати, яка зберігається за час відпусток, періоду тимчасової непрацездатності тощо), коригувати на коефіцієнт підвищення окладів (тарифних ставок).

5.1.4. Проводити індексацію грошових доходів згідно з діючим законодавством.

5.1.5. При укладанні з працівником трудового договору доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

5.1.6. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні - не пізніше 15 і останнього дня кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через

проміжок 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, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку обов'язкових виплат працівнику.

При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати. Адміністрація зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Розрахункові листи видавати не пізніше, дня виплати заробітної плати.

5.1.7. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки або її частини виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

За заявою працівника, погодженою з адміністрацією, виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки або її частини може бути проведена в термін, визначений між працівником та адміністрацією.

5.1.8. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати відповідно до законодавства.

5.1.9. Відрахування із заробітної плати проводити тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Зазначені обмеження, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускати відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

5.1.10. Роботу у святковий і неробочий день оплачувати у подвійному розмірі відповідно до законодавства.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.1.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Головного управління, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про

розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація в усякому випадку повинна в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

5.1.12. В разі невиконання з вини адміністрації належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП, при відсутності спору про їх розмір адміністрація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. При наявності спору виплата провадиться відповідно до ч.2 ст.117 КЗпП.

5.1.13. Забезпечувати працівникам право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.1.14. Преміювання працівників Головного управління здійснювати відповідно до «Положення про преміювання працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області», постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», «Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646.

## **5.2. Профспілка зобов'язується:**

5.2.1. Разом з Адміністрацією вирішувати питання форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат працівникам Головного Управління.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з питань оплати праці.

## **Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Створювати та підтримувати безпечні нешкідливі умови праці й гігієну праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та «Конвенції 1981 року про безпеку й гігієну праці та виробниче середовище» (Конвенція від 22.06.1981 № 155, ухвалена на 67-й сесії Генеральної конференції Міжнародної організації праці), і ратифіковану Законом України «Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 155 1981 року про безпеку й гігієну праці та виробниче середовище» від 02 листопада 2011 року № 3988-VI.

6.1.2. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки.



6.1.3. Розробити і забезпечити 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, профінансувавши заходи в необхідному обсязі в межах бюджетного фінансування (додаток № 2).

6.1.4. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих 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 законодавства і Колективного договору.

6.1.6. Невідкладно передавати до виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України усі відповідні матеріали про характер нещасних випадків на виробництві, якщо такі мали місце, надавати працівникам, потерпілим від нещасного випадку на виробництві, допомогу в питаннях призначення страхових виплат Фондом, одержання від Фонду усіх страхових виплат, соціальної допомоги згідно з діючим законодавством України.

6.1.7. Організовувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Головного управління.

6.1.8. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період простою з причин, які виникли не з вини працівника - якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля і про яку він зобов'язаний негайно повідомити безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці Головного управління за участю представника Профспілки, а також страхового експерта з охорони праці.

## **6.2. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Головного управління.

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

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **6.3. Профспілка зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати громадянський контроль за дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях або структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.3.2. Інформувати працівників - членів трудового колективу про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, змінах у законодавстві про охорону праці.

6.3.3. Брати участь:

- у розробці «Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області», нормативно-правових документів з питань охорони праці Головного управління;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;

- організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань, аналізі захворюваності співробітників.

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

7.1.2. Вчасно готувати всі необхідні документи для оформлення пенсії працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області.

7.1.3. Забезпечити схоронність архівних документів, у відповідності з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, одержання пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

7.1.4. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» та у визначеному законодавством порядку відраховувати на рахунок первинної профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

## **7.2. Профспілка зобов'язується:**

7.2.1. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування й пенсійного забезпечення, надавати консультації й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

### **8.1. Визнання прав Профспілки.**

8.1.1. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником працівників Головного управління і захисником їх трудових, соціально-економічних прав і інтересів, і буде погоджувати з ним всі наступні заходи, які виникають з питань, що є предметом Договору.

### **8.2. Адміністрація зобов'язується:**

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

8.2.2. Співпрацювати з Профспілкою і створювати необхідні умови та надавати їй всебічну підтримку у реалізації повноважень; забезпечувати гарантії прав Профспілки, встановлені главою XVI КЗпП, розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у тому числі:

- надавати можливість голові Профспілки, представникам профспілкового комітету за його дорученням, у встановленому порядку безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників Головного управління;

- надавати за запитами Профспілки (усними або письмовими) документи, відомості та пояснення, інформацію - з профспілкових питань, з питань умов оплати праці працівників, організації виконання Колективного договору;

- безоплатно за заявою голови Профспілки надавати для роботи профспілкового органу та проведення зборів, конференцій, семінарів профспілкового активу та працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною;

- виділяти за зверненням голови Профспілки автотранспорт для разового використання з профспілкових питань.

8.2.3. На підставі усного звернення голови Профспілки надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень у разі необхідності.

8.2.4. Надавати на час профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої

заробітної плати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів.

8.2.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.2.6. Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, профспілкового представника, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї Профспілки.

8.2.7. За наявності письмових заяв працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області, які є членами профспілкової організації, щомісячно безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки Головного управління членські профспілкові внески працівників у розмірі одного відсотка.

8.2.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку державного органу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, колегіях, засіданнях Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області.

## **Розділ ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

9.1.3. Здійснювати призначення на державну службу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

9.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на державну службу і під час її проходження.

9.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до державної служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

9.1.6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на державній службі з урахуванням категорій посад службовців.

9.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.1.8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.1.9. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.1.10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

9.1.12. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних на одного з працівників на громадських засадах.

9.1.13. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

## **9.2. Профспілка зобов'язується:**

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.3. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

## **9.3. Працівники мають право:**

9.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

## **Розділ X. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Діяльність Головного управління будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

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

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

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

10.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

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

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі

заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

## **10.2. Профспілка зобов'язується:**

10.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

10.2.2. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються Головним управлінням, щодо запобігання та протидії дискримінації;

10.2.3. Делегувати своїх представників до складу консультативно-дорадчих органів з питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення при Головному управлінні.

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

10.2.5. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

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

## **10.3. Працівники мають право:**

10.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

10.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

# **Розділ XI. ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ ТА ТУБЕРКУЛЬОЗУ У ВИРОБНИЧОМУ СЕРЕДОВИЩІ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ВИПАДІВ ДИСКРИМІНАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ ТАКИМИ ЗАХВОРЮВАННЯМИ**

## **11.1. Адміністрація зобов'язується:**

11.1.1. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі, та організовувати заходи попередження цих захворювань відповідно до «Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДУ на 2014-2018 роки», затвердженої Законом

України від 20.10.2014 №1708-VII та Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 № 2586-III.

11.1.2. Не допускає випадків дискримінації працівників з захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, забезпечувати їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

## **11.2. Профспілка зобов'язується:**

11.2.1. Сприяти адміністрації у проведенні роз'яснювальної роботи серед працівників Головного управління з питань профілактики, попередження захворювань на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, недопущення дискримінації працівників з такими захворюваннями та забезпечення їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

## **Розділ XII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ**

### **12.1. Адміністрація зобов'язується:**

12.1.1. Відповідно до вимог Закону України від 16.12.1993 року № 3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» впроваджувати в Головному управлінні державну політику щодо ветеранів праці і інших громадян похилого віку, спрямовану на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантування ветеранам праці та громадянам похилого віку рівних з іншими громадянами можливостей в економічній і соціальній сферах, сприятливих умов для повноцінного способу життя.

Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

Ветеранами праці визнаються також:

а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:

за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності стажу роботи у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років;

за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності стажу роботи у жінок - 30 років і у чоловіків - 35 років;

відповідно до пунктів «в» - «з» статті 13 та статті 52 Закону України «Про пенсійне забезпечення» - за наявності стажу роботи у жінок - 30 років і у чоловіків - 35 років;



відповідно до частини першої статті 18 Закону України «Про пенсійне забезпечення» - за наявності стажу роботи у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

12.1.2. Гарантувати працівникам Головного управління, які мають статус ветерану праці та громадянина похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;

- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки.

12.1.3. Не допускати дискримінації працівників - громадян похилого віку в галузі праці.

12.1.4. Надавати ветеранам праці чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

12.1.5. Не допускати відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою Адміністрації з мотивів досягнення пенсійного віку, а також переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

12.1.6. Застосовувати для працівників похилого віку загальновстановлену тривалість робочого часу.

Встановлювати на прохання працівників похилого віку неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку

Залучати працівників - громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

12.1.7. Постійно поліпшувати умови праці громадян похилого віку.

Обладнувати робочі місця працівників - громадян похилого віку відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню їх здоров'я і працездатності.

12.1.8. З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення розробляти і реалізувати програми підготовки до виходу на пенсію за віком.

12.1.9. Забезпечувати у необхідних випадках, за наявності можливості професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

## **12.2. Профспілка зобов'язується:**

12.2.1. Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників - громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в трудовому колективі, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

## **Розділ XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

13.1. Сторони, які уклали Колективний договір, самі контролюють виконання його положень і норм.

13.2. Якщо Адміністрація порушила умови Колективного договору Профспілка має право надіслати Адміністрації подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк.

13.4. У разі відмови усунути виявлені порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, Профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб Адміністрації до суду.

13.5. Сторони з метою контролю виконання Колективного договору, для врегулювання, усунення порушень, тощо створили робочу комісію з контролю за виконанням Колективного договору.

### **СКЛАД**

#### **робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору**

<b>Від сторони Адміністрації</b>	<b>Від сторони трудового колективу</b>
Єсипов Володимир Дмитрович - заступник начальника	Дубровіна Ірина Данилівна - провідний бухгалтер відділу економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності
Шляхтенко Ольга Сергіївна - начальник відділу правового забезпечення	Мірошник Валерія Олександрівна - головний спеціаліст відділу протиепізоотичної роботи управління безпечності харчових продуктів та ветеринарії

Додаток 1  
до Колективного договору  
Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Луганській області

**СПИСОК ПОСАД  
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В  
ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ  
ВСТАНОВЛЕНА ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва структурного підрозділу та посад</b>	<b>Кількість календарних днів додаткової відпустки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини</b>		
<b>Відділ організації протиепізоотичної роботи</b>		
1	Провідний фахівець	7
<b>Управління фітосанітарної безпеки</b>		
<b>Відділ контролю у сфері насінництва та розсадництва</b>		
2	Провідний фахівець	7
<b>Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності</b>		
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>		
3	Провідний бухгалтер	7
<b>Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності</b>		
<b>Відділ економічної діяльності</b>		
4	Економіст з фінансової роботи	7
5	Провідний бухгалтер	7
<b>Відділ управління персоналом</b>		
6	Провідний інспектор	7
<b>Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки</b>		
7	Провідний фахівець	7
<b>Відділ організаційно-господарського забезпечення</b>		
8	Завідувач господарства	7
9	Провідний інженер з охорони праці	7
10	Провідний інженер-програміст	7
11	Секретар керівника	7
12	Діловод	7
13	Водій автотранспортного засобу	7
14	Прибиральниця службових приміщень	
<b>Відділ правового забезпечення</b>		
15	Провідний фахівець - юрисконсульт	7

<b>Районні, міжрайонні, міські управління Відділ безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини</b>		
16	Діловод	7
17	Провідний фахівець	7
18	Лікар з ветеринарної медицини	7
19	Лікар ветеринарної медицини	7
20	Лікар ветеринарної медицини-епізоотолог	7
<b>Районні, міжрайонні, міські управління Відділ державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства</b>		
21	Лікар-епідеміолог	7
22	Лікар із загальної гігієни	7
23	Фельдшер санітарний	7
24	Лікар з комунальної гігієни	7
25	Помічник лікаря-епідеміолога	7
26	Діловод	7
27	Провідний фахівець	7

Додаток 2  
до Колективного договору  
Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Луганській області

### **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**

Назва заходів (робіт)	Фінансування	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
Проведення навчання з питань охорони праці	В необхідному обсязі в межах бюджетного фінансування	Підвищення рівня знань з охорони праці	щорічно	Провідний інженер з охорони праці
Технічне обслуговування вогнегасників		Забезпечення пожежної безпеки	щорічно	Завідувач господарством
Медичний огляд працівників		Охорона здоров'я працівників	щорічно	Провідний інженер з охорони праці

Додаток 3  
до Колективного договору  
Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Луганській області

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного**  
**управління Держпродспоживслужби в Луганській області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі – Головне управління), режим роботи, умови перебування, працюючих в ньому державних службовців, а також: фахівців, та працівників, які виконують функції з обслуговування, водіїв автотранспортних засобів, прибиральниць службових приміщень (далі – інші працівники) в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Трудова та службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила в Головному управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців та інших працівників за поданням начальника Головного управління і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі «Типових правил внутрішнього службового розпорядку», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50, з урахуванням положень Кодексу законів про працю України.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців і інших працівників Головного управління під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні**

1. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та інші працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці та інші працівники повинні уникати нецензурної

лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці та інші працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників**

1. Тривалість робочого часу державного службовця та іншого працівника становить 40 годин на тиждень.

2. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Робочий час у Головному управлінні починається з 8-ї години. Кінець робочого часу - о 17 годині, у п'ятницю - о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Головному управлінні (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця та іншого працівника з урахуванням режиму роботи Головного управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та інші працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця та іншого працівника від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу Головному управлінні здійснюється у відповідному таблиці робочого часу (далі - таблиць).

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу управління персоналом Головного управління.

7. Вихід державного службовця та іншого працівника за межі будівель, в яких розміщується Головне управління, включаючи структурні підрозділи та окремі працівники та або за межі, місця роботи, визначеного у відповідному наказі, у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець та інший працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі,

засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем та іншим працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця та іншого працівника на робочому місці.

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

#### **V. Перебування державного службовця в Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інший працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Головного управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця та іншого працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Головного управління за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується начальником Головного управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

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

5. У разі залучення державного службовця та іншого працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головному управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям та іншим працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років

або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **VI. Порядок доведення до відома державного службовця та іншого працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

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

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

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник Головного управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Головного управління покладені відповідні функції в Головному управлінні.

2. Державний службовець та інший працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем та іншим працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Головному управлінні відповідає начальник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем та іншим працівником**

1. Державний службовець та інший працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у



Головному управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, начальником відділу управління персоналом Головного управління та державним службовцем або іншим працівником, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видається державному службовцю або іншому працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця або іншого працівника.

**ІХ. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця та іншого працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

**ПІДПИСИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

<p>Від Адміністрації</p> <p>Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області</p> <p>« 10 » <u>січня</u> 2019</p> <p> Р.А.Холоденко</p> 	<p>Від трудового колективу</p> <p>Голова Первинної профспілкової організації Головного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області</p> <p>« 10 » <u>січня</u> 2019</p> <p> С.О.Васильєв</p> 
---	--