

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Північного міжрегіонального головного

управління Державної служби України

з питань безпеки харчових продуктів

та захисту споживачів на державному кордоні

протокол від _____ 20__ року № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Північного міжрегіонального головного управління

Державної служби України з питань безпеки

харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

на 2022 – 2027 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові, службові та соціально-економічні відносини між Північним міжрегіональним головним управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Адміністрація) та трудовим колективом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Договір визначає також додаткові заходи соціального захисту державних службовців та інших працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

1.1.2. Правовою основою Колективного договору є: Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про колективні договори і угоди”, Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Закон України „Про оплату праці”, Закон України „Про охорону праці”, Закон України „Про відпустки”, Закон України „Про запобігання корупції”, Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, інші законодавчі та нормативні акти.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Цей Договір укладено між адміністрацією Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Адміністрація), в особі начальника Журибеди Едуарда Миколайовича, який діє на підставі Положення про Північне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів

та захисту споживачів на державному кордоні, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 13 листопада 2020 року № 763, з однієї сторони, та Первинна Профспілкова організація Північного міжрегіонального головного управління Держпродспоживслужби на державному кордоні (далі – Первинна Профспілкова організація), від імені трудового колективу Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, в особі голови – Рижова Олександра Михайловича, з іншої сторони, (далі разом – Сторони).

1.2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Договору та реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна зі сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.2.3. Адміністрація визнає Первинну Профспілкову організацію єдиним повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання соціально-трудових відносин, норм, гарантій та оплати праці.

1.2.4. Умови Договору забезпечують рівні права та можливості працівників.

1.3. Сфера та термін дії Договору

1.3.1. Договір прийнятий на 2022 – 2027 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

Положення Договору поширюються на усіх працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та є обов'язковим як для Адміністрації так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є він членом Первинної профспілкової організації.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

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

Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін та доповнень до цього Договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною та набувають чинності після затвердження протоколом загальних зборів трудового колективу працівників та підписання Сторонами.

Коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства, спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають протиріч, вони набувають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками Сторін.

1.3.3. Договір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

1.3.4. У разі реорганізації Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни Адміністрації у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, чинність цього Договору зберігається.

1.3.6. У разі ліквідації Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ

З метою виконання основних завдань, покладених на Північне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Через керівників структурних підрозділів Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (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 покладених на них завдань та обов'язків.

2.2. Проводити навчання та підвищення кваліфікації працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

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

2.4. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю 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 та обов'язки та проінформувати підпис 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 (додаток до Договору № 1), Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток до Договору № 2) та цим 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 (частина 1 статті 114 Кодексу законів про працю України).

2.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом останнього місяця 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 начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

2.8. Не допускати звільнення працівників – членів Первинної профспілкової організації з ініціативи начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні без попереднього погодження з Первинною профспілковою організацією (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

Державний службовець Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, якого звільнено на підставі пункту 1 частини 1 статті 87 Закону України „Про державну службу” має право поворотного працевлаштування до протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною 3 статті 87 зазначеного Закону.

Працівникам Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у разі звільнення з державної служби

на підставі пунктів 1 та 1-1 частини 1 статті 87 Закону України „Про державну службу” виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

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

Працівник зобов’язується:

2.10. Дотримуватись вимог Закону України „Про державну службу” (для державних службовців); Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку; сумлінно та якісно виконувати посадові обов’язки, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні; 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 у випадку нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства; постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень; не розголошувати конфіденційну інформацію Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, що була оголошена такою, в установленому порядку та яка стала відома при виконанні посадових обов’язків, а також інформацію, пов’язану з використанням конфіденційних даних.

Первинна профспілкова організація зобов’язується:

2.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації щодо розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації з працівником, який є членом Первинної профспілкової організації, у випадках передбачених

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

2.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.13. Надавати консультативну допомогу вивільненим працівникам щодо подальшого працевлаштування.

III. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Північне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Організація оплати праці працівників здійснюється у 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 року № 15 02.02.2022 „Питання оплати праці працівників державних органів” (далі – постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15), а для інших працівників – постановами Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112 „Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу”, (далі – Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112), від 30 серпня 2002 року № 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” (далі – постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (далі – наказ

Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609), штатного розпису Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних” та інших нормативно-правових актів України з питань оплати та нормування праці.

Стимулюючі виплати не застосовуються до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

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 посадових окладів на підставі штатного розпису у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи та 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 з 15 (16) по 22 число та з 30 (31) по 7 число наступного місяця щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів за який здійснюється виплата. У випадку 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 у кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством відповідно до додатків № 3 та № 4 до цього Договору.

Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

3.6. Здійснювати преміювання працівників у межах фонду преміювання, затвердженого кошторисом доходів і видатків Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, відповідно до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та інших працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, погодженого з Первинною профспівковою організацією, та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.7. Подавати матеріали на керівника та його заступників до Державної служби України з питань безпеки 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 відповідно до чинного законодавства 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. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями: виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення у порядку та у 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 цим Договором чи трудовим договором. Розмір такої оплати праці для працівників, які не є державними службовцями, не може бути нижчим середнього заробітку відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю 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 Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у сфері оплати праці.

3.14. 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 Договору.

При наявності заборгованості по заробітній платі більше місяця контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

(право надане статтею 45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності).

3.15. При порушенні, ігноруванні Адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати заробітної плати, ініціювати притягнення до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

ІV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов’язується:

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

У апараті Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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 та неділя. Для окремих працівників встановлюється індивідуальний графік робочого часу.

У відділах прикордонного інспекційного контролю Управління державного контролю на кордоні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні з цілодобовим режимом праці режим робочого часу визначається графіками робочого часу, які складаються начальником структурного підрозділу та затверджуються начальником Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні або особою, що його заміщає, за погодженням з Первинною Профспівковою організацією.

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

4.2. Спільно з Первинною профспівковою організацією затвердити: Правила внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1 до Договору)

та Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до Договору), за необхідності вносити до них зміни та доповнення

4.3. Забезпечувати працівникам право на відпочинок, наданням щорічних основних та додаткових відпусток на умовах та в обсягах передбачених Законом України „Про відпустки”, Законом України „Про державну службу”, Законом України „Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” та цим Договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 30 календарних днів – для державних службовців та 24 календарних дні – 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.

4.4. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням з Первинною профспілковою організацією. Доводити графік відпусток до відома працівників.

При складанні графіка відпусток урахувати інтереси Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.5. Порядок і умови надання відпусток працівникам Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, а також тривалість відпусток визначаються Законом України „Про відпустки”, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу” та Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270.

Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

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

4.6. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на службі за бажанням працівника надається (стаття 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.

4.7. 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;

– самотній 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 (стаття 10 Закону України „Про відпустки”).

4.8. 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 (стаття 12 Закону України „Про відпустки”).

4.9. 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 Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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 року № 231.

4.10. Інших працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні може бути відкликано з щорічної відпустки лише за їх згодою у порядку, встановленому чинним законодавством (стаття 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 не заборонених законодавством.

4.11. 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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб” термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

4.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

4.14. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

Порядок і умови надання відпусток працівникам Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань

безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, а також тривалість відпусток зазначаються у Додатку № 6 до Договору.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.15. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівником державної служби у судових органах.

4.16. 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 організовувати 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 та Правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього 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 у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці
Адміністрація зобов'язується:

6.1. У повному обсязі 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 Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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.

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 підпис 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 та цього Договору.

6.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.9. 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 на 2022-2027 роки (Додаток № 5 до Договору).

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 у Північному міжрегіональному головному управлінні

Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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 і споруд, устаткування 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 у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні нещасних випадків.

6.16. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання посадових обов'язків.

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

Працівники зобов'язуються:

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.19. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Договором, Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.20. Співпрацювати з Адміністрацією при організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних 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.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.22. Представляти інтереси працівників з охорони праці у випадках, які визначені діючим законодавством, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.

6.23. 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.

VII. ОBOB'ЯЗKOBЕ ДEPЖABHE COЦІAЛЬHE CTPAХУBAHHЯ

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 у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

VIII. COЦІAЛЬНИЙ 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 Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків, а саме:

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

а) державним службовцям в розмірі середньомісячної заробітної плати:

– один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (відповідно до статті 54 Закону України „Про державну службу”, Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500);

– один раз на рік грошову допомогу під час надання щорічної основної відпустки (відповідно до статті 57 Закону України „Про державну службу”);

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

в) працівникам, що виконують функції з обслуговування у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та оплата праці яких здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112 матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищують середньомісячної заробітної плати, для вирішення соціально-побутових питань та для оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

г) працівникам, які зайняті обслуговуванням Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, та оплата праці яких

здійснюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609

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

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Відрахувати кошти Первинній Профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 3% (трьох відсотків) фонду оплати праці по КЕКВ 2800 „Інші поточні видатки” відповідно до чинного законодавства України.

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

8.3. До працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, які успішно та сумлінно виконують свої посадові обов'язки, застосовувати заходи заохочення відповідно до статті 146 Кодексу законів про працю України та статті 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 та 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 Первинної профспілкової організації до складу комісії соціального страхування.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Адміністрація визнає Первинну профспілкову організацію єдиним

повноважним представником інтересів працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, на яких поширюється дія цього Договору, і буде погоджувати з ним всі заходи, які виникають з питань, що є його предметом.

9.2. Трудовий колектив доручає Первинній профспілковій організації представляти права та інтереси колективу і членів Первинної Профспілкової організації – працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях громадян (стаття 36 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Адміністрація зобов'язується:

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

9.12. Створювати належні умови для діяльності Первинної профспілкової організації. 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 Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, в доступних для працівників місцях.

9.13. У тижневий термін розглядати подання Профспілки про усунення порушень умов Колективного договору та угод.

9.14. На принципах соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати Первинну профспілкову організацію про плани і напрямки розвитку Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту

споживачів на державному кордоні, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях працівників.

9.15. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Первинної профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів їх усуненню.

9.16. Для реалізації повноважень Первинної профспілкової організації, передбачених цим Договором, створювати належні умови у відповідності зі статтями 247 – 249 Кодексу законів про працю України та статтями 38, 40-43 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

9.17. Членам Первинної профспілкової організації, не звільненим від своїх службових обов’язків, надається 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 менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Первинної профспілкової організації надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

За працівниками, обраними до складу Первинної профспілкової організації зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги.

9.18. За наявності письмових заяв працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, які є членами Первинної Профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок Первинної

Профспілкової організації членські внески у розмірі одного відсотка. Посадові особи, яким доручена ця робота, не мають права затримувати перерахування зазначених коштів (термін – 3 банківських дні після виплати заробітної плати).

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

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

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Договір набирає чинності з дня його затвердження на зборах трудового колективу. Строк дії Договору – до 31 грудня 2027 року. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового.

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

3. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання цього Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу Північного міжрегіонального головного управління Державної

служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні щорічно, не пізніше ніж 15 травня наступного року.

4. Договір укладено у трьох аутентичних екземплярах, які зберігаються у кожній із Сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення Оболонської районної у місті Державної адміністрації, та мають однакову юридичну силу.

5. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

**Начальник
Північного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні**

Едуард ЖУРИБЕДА

**Голова
Первинної Профспілкової
організації
Північного міжрегіонального головного
управління
Держпродспоживслужби
на державному кордоні**

Олександр РИЖОВ

*Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Північного
міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні на 2022 – 2027 роки*

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців Північного міжрегіонального головного
управління Державної служби України з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів
на державному кордоні

I. Загальні положення

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування державного службовця у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем

своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні за поданням начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та Первинною Профспілковою організацією Північного міжрегіонального головного управління Держпродспоживслужби на державному кордоні (далі – Первинна профспілкова організація)

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома усіх державних службовців, які працюють у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

3.2. В апараті Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота та неділя. Для окремих службовців встановлюється індивідуальний графік робочого часу.

3.3. У відділах прикордонного інспекційного контролю Управління державного контролю на кордоні контролю Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні з цілодобовим режимом праці режим робочого часу визначається графіками робочого часу, які складаються начальником структурного підрозділу та затверджуються начальником Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні або особою, що його заміщає, за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

3.4. Тривалість робочої зміни встановлюється виходячи з умов роботи окремих структурних підрозділів з урахуванням забезпечення вимог охорони праці, техніки безпеки відповідно до законодавства України.

3.5. Графіки робочого часу доводяться до відома працівників не пізніше як за місяць до введення їх у дію.

3.6. В окремих випадках (тимчасова непрацездатність змінного працівника, інше) начальник структурного підрозділу може вносити зміни до графіку робочого часу відповідного структурного підрозділу з їх подальшим затвердженням начальником Північного міжрегіонального

головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні або особи, що його заміщає, за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

3.7. Для службовців, що працюють змінно застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом робочого часу є квартал.

3.8. Організація обліку робочого часу державних службовців у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції та своєчасно подається до Відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у формі таблиці обліку робочого часу.

3.9. Облік робочого часу працівників за місяць ведеться шляхом обов'язкового складання начальниками структурних підрозділів таблиць обліку робочого часу.

Щомісячно 15 та останнього дня місяця таблиць обліку робочого часу надається за підписом начальника структурного підрозділу (особи, яка його заміщає) до Відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Якщо строк подачі припадає на вихідний день, святковий чи інший неробочий день (при п'ятиденному робочому тижні), то таблиць обліку робочого часу подається в останній робочий день, який передуює строку подачі.

3.10. Відповідальність за відображення фактичних даних робочого часу по кожному працівнику в таблиці обліку робочого часу покладається на начальника структурного підрозділу (особи, яка його заміщає).

3.11. Контроль за веденням табельного обліку здійснюється головним спеціалістом відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

3.12. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

3.13. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України „Про державну службу”, або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

3.14. Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої Північному міжрегіональному головному управлінню Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

3.15. Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлення гнучкого режиму робочого часу.
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у межах встановленого режиму роботи;

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

3.16. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Північного міжрегіонального головного

управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.17. Відповідно до чинного режиму роботи у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні встановлюється такий службовий розпорядок:

<i>День неділі</i>	<i>Початок робочого дня/зміни</i>	<i>Закінчення робочого дня/зміни</i>	<i>Перерва на відпочинок та приймання їжі</i>
Апарат			
Понеділок – четвер	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв.
п'ятниця	09 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.	до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Для окремих службовців встановлюється індивідуальний графік робочого часу.			
Відділ державного контролю в пунктах пропуску на кордоні			
1) Понеділок – четвер	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв.
п'ятниця	09 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.	до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
2) Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Бориспіль” <i>„Біокон”; „Проліски”; „РЛЦ”-1; „РЛЦ”-2; „Айс Логістик” м. Бровари</i>			
Понеділок – четвер	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв.
п'ятниця	09 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.	до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний повітряний пункт пропуску „Аеропорт Бориспіль” Термінал D</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв. наступного дня	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 45 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
<i>„Мартусівка”; Міжнародний аеропорт „Бориспіль-Вантажний”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	21 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 17 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв.

Відділ прикордонного інспекційного контролю „Біла Церква” <i>„Біла Церква”; „Калинівка”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Київ” <i>Хладокомбінат „Арктика”-1; Хладокомбінат „Арктика”-2; Хладокомбінат „Атлантік”; Хладокомбінат „Глобал Фіш”-1; Хладокомбінат „Глобал Фіш”-2; „Київ”-1; „Київ”-2; „ОСТ Вест Експресс”; „ВМО № 2”; МП „Столичний”; МП „Західний” ВМО № 1; „Укрриба”; „МОФ”-1”; „МОФ”-2; ДПП „Авіакур’єр”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Дирекція міжнародних поштових перевезень „Укрпошта”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
<i>Міжнародний повітряний пункт пропуску „Київ” (Жуляни)</i>			
1) Понеділок – четвер П’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
2) Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Тростянець” <i>„Вапнярка”; „Ладизжин”; Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Болган”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Могилів - Подільський”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Могилів - Подільський”;</i>			
Цілодобово	08 год. 00 хв.	08 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Могилів - Подільський”</i>			
Понеділок – неділя	08 год. 00 хв.	20 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 17 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв.
<i>Міжнародний паромний пункт пропуску „Ямпіль”</i>			
Понеділок – п’ятниця	за викликом		
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Вінниця”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя.			
<i>„Козятин”</i>			
Понеділок – п’ятниця	за викликом		
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Житомир”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>„Новоград-Волинський”; „Бердичів”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя.			

Відділ прикордонного інспекційного контролю „Овруч”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Овруч”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	21 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 18 год. 00 хв. до 19 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Коростень”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 18 год. 00 хв. до 19 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Майдан-Копищенський”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	21 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 18 год. 00 хв. до 19 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Виступовичі”</i>			
Цілодобово	10 год. 00 хв.	10 год. 00 хв.	з 14 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Конотоп”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Конотоп”</i>			
Цілодобово	08 год. 00 хв.	08 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Ворожба”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Рижівка”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Суми”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Юнаківка”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Велика Писарівка”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.

Відділ прикордонного інспекційного контролю „Шостка”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв 16 год. 45 хв	з 13 год. 00 хв до 13 год. 45 хв
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Хутір-Михайлівський”; Міжнародний залізничний пункт контролю „Зернове”</i>			
Цілодобово	16 год. 00 хв.	16 год. 00 хв	з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв. та з 09 год. 00 хв до 10 год 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Бачівськ”; Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Катеринівка”</i>			
Цілодобово	08 год. 30 хв.	08 год. 30 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
<i>Місцевий автомобільний пункт пропуску „Середина Буда”</i>			
Понеділок-неділя	07 год. 00 хв.	19 год. 00 хв.	з 11 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 16 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Хмельницький” <i>„Хмельницький”; „Хмельницький-Центральний”; „Кам’янець-Подільський”; „Шенетівка”; „Старокостянтинів”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Новгород-Сіверський”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Грем’яч”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Нові Яриловичі”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуск „Нові Яриловичі”; Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Славутич”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Горностаївка”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Сновськ”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункту пропуску „Сновськ”</i>			
Понеділок – четвер П’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			

<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Хоробичі”</i>			
Понеділок – неділя	10 год. 00 хв.	19 год. 00 хв.	з 14 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Сеньківка,,</i>			
Цілодобово	10 год. 00 хв.	10 год. 00 хв.	з 14 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Чернігів” <i>„Ніжин”; „Прилуки”; „Козелець”; „Рівнопілля”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 17 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Чернігів”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.

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

3.19. У відділах прикордонного інспекційного контролю Управління державного контролю на кордоні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, де діє цілодобовий режим праці, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожному працівнику відповідно до графіку робочого часу.

Оплата праці у вихідний день або надання іншого дня відпочинку проводиться у тому випадку, якщо працівник залучався до роботи безпосередньо у вихідний день, визначений йому за графіком робочого часу.

3.20. Спосіб компенсації роботи у вихідний день (надання іншого дня відпочинку або грошова компенсація) визначається за згодою сторін в наказі про залучення працівника до роботи у вихідний день.

3.21. Працівникам відділів прикордонного інспекційного контролю Управління державного контролю на кордоні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це начальника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим працівником.

3.22. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.23. За ініціативою державного службовця апарату Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні і згодою його безпосереднього керівника та керівника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця апарату Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань

безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;

обов'язкового перебування в приміщенні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього начальника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 4.1. цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні щодо причин своєї відсутності.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі.

V. Перебування державного службовця в будівлі Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, про який повідомляється Первинну профспілкову організацію, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час із 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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.3. 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 нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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. Крім того, підтвердженням може слугувати фіксація дати та часу ознайомлення з документом у Автоматизованій системі контролю вантажів та електронного документообігу „Ветконтроль”.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в місцевих друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на вебсайті Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Керівництво Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні зобов'язане 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 покладені відповідні функції.

7.2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні відповідає начальник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ)

і майна державним службовцем

8.1. Державний службовець 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 начальником особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником Відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється чи переводиться.

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

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

9.3. Питання, які не відображені в правилах, регулюються чинним законодавством.

**Начальник
Північного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні**

Едуард ЖУРИБЕДА

**Голова Первинної
Профспілкової організації
Північного міжрегіонального
головного управління
Держпродспоживслужби
на державному кордоні**

Олександр РИЖОВ

*Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Північного
міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні на 2022 – 2027 роки*

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників

Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни працівників, які не є державними службовцями відповідно до Закону України „Про державну службу”.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, належним ставленням працівників до праці, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з Первинною Профспілковою організацією Північного міжрегіонального головного управління Держпродспоживслужби (далі – Первинна Профспілкова організація), а також трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору в установленому законодавством порядку.

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін або оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу.

2.2. Прийняття та звільнення працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні оформляється наказом начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, який доводиться до відому працівників під особистий підпис.

2.3. У наказі про прийняття на роботу зазначається найменування посади згідно із структурою, штатною чисельністю та штатним розписом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби

України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та відомості про оплату праці.

2.4. При укладенні трудового договору особи, які працевлаштовуються до Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, зобов'язані подати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, оформлену в установленому законодавством порядку, у разі її наявності; відповідно до посади – копію диплома з додатком або іншого документа про одержання освіти чи професійної підготовки; довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (за наявності); свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування у разі його наявності. Військовозобов'язані громадяни додатково подають військові квитки або тимчасові посвідчення, видані замість військових квитків, а призовники – посвідчення про приписку до призовних дільниць.

2.3. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.6. Під час укладення трудового договору сторонами може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваній роботі, то безпосередній керівник працівника подає, не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення строку випробування, висновок про незадовільне проходження випробування. У такому випадку начальник Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань

безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні вправі звільнити працівника до закінчення строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. До початку роботи адміністрація Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити підпис з посадовою інструкцією, проінформувати 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 України;

б) ознайомити працівника з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про відповідне управління/відділ (за необхідності) та іншими інструктивними документами, які регулюють питання діяльності Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та умови роботи його працівників;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. Днем початку виконання працівником своїх обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.9. На усіх працівників заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових

книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.10. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Управлінні роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Відповідальність за організацію обліку, зберігання, ведення та видачу трудових книжок покладається на начальника Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, іншого працівника даного управління, який виконує кадрову роботу.

2.11 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі та у порядку, встановленому законодавством України.

2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.13. Припинення дії трудового договору за ініціативою начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.14 Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні з працівниками не допускається без попередньої згоди Первинної Профспілкової організації, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом, який доводиться до відома працівникові під підпис. Запис про причини звільнення вноситься до трудової книжки у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Спори з приводу прийняття і звільнення між працівником і роботодавцем вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та керівника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і в повному обсязі виконувати встановлені обов'язки та доручення, забезпечувати належну якість виконуваної роботи;

в) додержуватись вимог нормативно-правових актів про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

г) вживати заходи до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;

д) підтримувати на своєму робочому місці, приміщенні та території Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні чистоту й порядок, не палити у приміщеннях;

ж) ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

з) з повагою ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі, дотримуватись правил суспільного життя.

3.2 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору (контракту).

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні зобов'язана:

– правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце та створити здорові і безпечні умови праці;

- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, комп'ютерною, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
- створювати умови для зростання продуктивності праці, систематичного, відповідно до чинного законодавства, підвищення їх кваліфікації;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно контролювати дотримання працівниками вимог законодавчих актів, фахових правил та вимог;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи, забезпечувати можливість вносити пропозиції щодо поліпшення роботи;
- організувати та контролювати облік робочого часу і табелювання працівників, сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні становить 40 годин на тиждень.

5.2. В апараті Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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

та неділя. Для окремих працівників встановлюється індивідуальний графік робочого часу.

5.3. У відділах прикордонного інспекційного контролю Управління державного контролю на кордоні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні з цілодобовим режимом праці режим робочого часу визначається графіками робочого часу, які складаються начальником структурного підрозділу та затверджуються начальником Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні або особою, що його заміщає, за погодженням з Первинною Профспілковою організацією.

5.4. Тривалість робочої зміни встановлюється виходячи з умов роботи окремих структурних підрозділів з урахуванням забезпечення вимог охорони праці, техніки безпеки відповідно до законодавства України.

5.5. Графіки робочого часу доводяться до відома працівників не пізніше як за місяць до введення їх у дію.

5.6. В окремих випадках (тимчасова непрацездатність змінного працівника, інше) начальник структурного підрозділу може вносити зміни до графіку робочого часу відповідного структурного підрозділу з їх подальшим затвердженням начальником Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні або особи, що його заміщає, за погодженням з Первинною Профспілковою організацією.

5.5. Для працівників, які працюють змінно застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом робочого часу є квартал.

5.6. Організація обліку робочого часу працівників у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань

безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції та своєчасно подається до Відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у формі таблиці обліку робочого часу.

5.7. Облік робочого часу працівників за місяць ведеться шляхом обов'язкового складання начальниками структурних підрозділів таблиць обліку робочого часу.

Щомісячно 15 і останнього дня місяця таблиць обліку робочого часу надається за підписом начальника структурного підрозділу (особи, яка його заміщає) до Відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Якщо строк подачі припадає на вихідний день, святковий чи інший неробочий день (при п'ятиденному робочому тижні), то таблиць обліку робочого часу подається в останній робочий день, який передуює строку подачі.

5.8. Відповідальність за відображенням фактичних даних робочого часу по кожному працівнику в таблиці обліку робочого часу покладається на начальника структурного підрозділу (особи, яка його заміщає).

5.9. Контроль за веденням табельного обліку здійснюється головним спеціалістом Відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

5.10. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.11. Відповідно до чинного режиму роботи у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні встановлюється такий службовий розпорядок:

<i>День неділі</i>	<i>Початок робочого дня/зміни</i>	<i>Закінчення робочого дня/зміни</i>	<i>Перерва на відпочинок та приймання їжі</i>
Апарат			
Понеділок – четвер	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв.
п'ятниця	09 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.	до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Для окремих службовців встановлюється індивідуальний графік робочого часу.			
Відділ державного контролю в пунктах пропуску на кордоні			
1) Понеділок – четвер	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв.
п'ятниця	09 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.	до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
2) Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Бориспіль” <i>„Біокон”; „Проліски”; „РЛЦ”-1; „РЛЦ”-2; „Айс Логістик” м. Бровари</i>			
Понеділок – четвер	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв.
п'ятниця	09 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.	до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний повітряний пункт пропуску „Аеропорт Бориспіль” Термінал D</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв. наступного дня	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 45 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
<i>„Мартусівка”; Міжнародний аеропорт „Бориспіль-Вантажний”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	21 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 17 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв.

Відділ прикордонного інспекційного контролю „Біла Церква” <i>„Біла Церква”; „Калинівка”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Відділ прикордонного інспекційної контролю „Київ” <i>Хладокомбінат „Арктика”-1; Хладокомбінат „Арктика”-2; Хладокомбінат „Атлантік”; Хладокомбінат „Глобал Фіш”-1; Хладокомбінат „Глобал Фіш”-2; „Київ”-1; „Київ”-2; „ОСТ Вест Експресс”; „ВМО № 2”; МП „Столичний”; МП „Західний” ВМО № 1; „Укрриба”; „МОФ”-1”; „МОФ”-2; ДПП „Авіакур’єр”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Дирекція міжнародних поштових перевезень „Укрпошта”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
<i>Міжнародний повітряний пункт пропуску „Київ” (Жуляни)</i>			
1) Понеділок – четвер П’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
2) Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Тростянець” <i>„Ванярка”; „Ладизжин”; Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Болган”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Могилів - Подільський”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Могилів - Подільський”;</i>			
Цілодобово	08 год. 00 хв.	08 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Могилів - Подільський”</i>			
Понеділок – неділя	08 год. 00 хв.	20 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 17 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв.
<i>Міжнародний паромний пункт пропуску „Ямпіль”</i>			
Понеділок – п’ятниця	за викликом		
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Вінниця”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя.			
<i>„Козятин”</i>			
Понеділок – п’ятниця	за викликом		
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Житомир”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>„Новоград-Волинський”, „Бердичів”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя.			

Відділ прикордонного інспекційного контролю „Овруч”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Овруч”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	21 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 18 год. 00 хв. до 19 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Коростень”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 18 год. 00 хв. до 19 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Майдан-Копищенський”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	21 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 18 год. 00 хв. до 19 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Виступовичі”</i>			
Цілодобово	10 год. 00 хв.	10 год. 00 хв.	з 14 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Конотоп”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Конотоп”</i>			
Цілодобово	08 год. 00 хв.	08 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Ворожба”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Рижівка”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Суми”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Юнаківка”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Велика Писарівка”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Шостка”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			

<i>Міжнародний залізничний пункт контролю „Хутір-Михайлівський”; Міжнародний залізничний пункт контролю „Зернове”</i>			
Цілодобово	16 год. 00 хв.	16 год. 00 хв	з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв. та з 09 год. 00 хв. до 10 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Бачівськ”; Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Катеринівка”</i>			
Цілодобово	08 год. 30 хв.	08 год. 30 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.
<i>Місцевий автомобільний пункт пропуску „Середина Буда”</i>			
Понеділок-неділя	07 год. 00 хв.	19 год. 00 хв.	з 11 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 16 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Хмельницький” <i>„Хмельницький”; „Хмельницький-Центральний”; „Кам’янець-Подільський”; „Шепетівка”; „Старокостянтинів”</i>			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Новгород-Сіверський”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Грем’яч”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Нові Яриловичі”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуск „Нові Яриловичі”; Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Славутич”</i>			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Горностаївка”</i>			
Понеділок – неділя	09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Відділ прикордонного інспекційного контролю „Сновськ”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункту пропуску „Сновськ”</i>			
Понеділок – четвер П’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 16 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
<i>Міжнародний залізничний пункт пропуску „Хоробичі”</i>			
Понеділок – неділя	10 год. 00 хв.	19 год. 00 хв	з 14 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.
<i>Міжнародний автомобільний пункт пропуску „Сеньківка,,</i>			
Цілодобово	10 год. 00 хв.	10 год. 00 хв.	з 14 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. та з 21 год. 00 хв. до 22 год. 00 хв.

Відділ прикордонного інспекційного контролю „Чернігів” „Ніжин”; „Прилуки”; „Козелець”; „Рівнопілля”			
Понеділок – четвер п’ятниця	09 год. 00 хв. 09 год. 00 хв.	18 год. 00 хв. 17 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Вихідний день – субота та неділя			
Міжнародний залізничний пункт пропуску „Чернігів”			
Цілодобово	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.	з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. та з 20 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.

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

5.13. У відділах прикордонного інспекційного контролю Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, де діє цілодобовий режим праці, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожному працівнику відповідно до графіку робочого часу.

Оплата праці у вихідний день або надання іншого дня відпочинку проводиться у тому випадку, якщо працівник залучався до роботи безпосередньо у вихідний день, визначений йому за графіком робочого часу.

5.14. Спосіб компенсації роботи у вихідний день (надання іншого дня відпочинку або грошова компенсація) визначається за згодою сторін в наказі про залучення працівника до роботи у вихідний день.

5.15. До початку роботи кожний працівник зобов’язаний зробити відмітку в журналі обліку виходу на роботу про прихід на роботу, а по закінченню робочого часу – відмітку про відхід з роботи.

5.16. Працівникам відділів прикордонного інспекційного контролю Управління державного контролю на кордоні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це начальника структурного підрозділу, який зобов’язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим працівником.

5.17. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для працівників обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;

обов'язкового перебування в приміщенні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

VI. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

6.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього начальника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

6.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 6.1. цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

6.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні щодо причин своєї відсутності.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків та інші досягнення у роботі керівництвом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні до працівників застосовуються такі заохочення:

- 1) оголошення Подяки;
- 2) нагородження Грамотою або Почесною грамотою Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;

7.2. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці у присутності колективу Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та заносяться до трудової книжки заохоченого працівника.

VII. Перебування працівників у будівлі Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

8.1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, про який повідомляється Первинну Профспілкову організацію, 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

8.2. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Північному міжрегіональному головному управлінні Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

8.3. 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.

ІХ. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень з трудових правовідносин

9.1. Нормативно-правові акти, розпорядження, доручення з трудових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним документом в електронній формі. Крім того, підтвердженням може слугувати фіксація дати та часу ознайомлення з документом у Автоматизованій системі контролю вантажів та електронного документообігу „Ветконтроль”.

9.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в місцевих друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному вебсайті Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

Х. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівникам

10.1. 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 начальником особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

10.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником Відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється чи переводиться.

Один примірник акта видається правнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.

12.3. Питання, які не відображені в правилах, регулюються чинним законодавством України.

**Начальник
Північного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні**

Едуард ЖУРИБЕДА

**Голова Первинної
Профспілкової організації
Північного міжрегіонального
головного управління
Держпродспоживслужби
на державному кордоні**

Олександр РИЖОВ

*Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Північного
міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні на 2022 – 2027 роки*

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ

**до посадових окладів працівникам Північного міжрегіонального головного управління
Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні**

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 24.01.2019 р. № 1112 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 Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609	
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	У розмірі 50 відсотків посадового окладу

**Начальник
Північного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів
на державному кордоні**

Едуард ЖУРИБЕДА

**Голова Первинної
Профспілкової організації
Північного міжрегіонального
головного управління
Держпродспоживслужби
на державному кордоні**

Олександр РИЖОВ

*Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Північного
міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні на 2022 – 2027 роки*

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК

до посадових окладів працівникам Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

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 24.12.2019 №1112:	
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 Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609	
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 установленої тарифної ставки за відпрацьований час

**Начальник
Північного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів
на державному кордоні**

Едуард ЖУРИБЕДА

**Голова Первинної
Профспілкової організації
Північного міжрегіонального
головного управління
Держпродспоживслужби
на державному кордоні**

Олександр РИЖОВ

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Північного
міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні на 2022 – 2027 роки

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 2022 – 2027 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	Головний спеціаліст (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	Головний спеціаліст (інженер з охорони праці)
3	Забезпечення безкоштовними миючими засобами (господарське мило) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла	Постійно	Головний спеціаліст (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	Головний спеціаліст (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	Головний спеціаліст (інженер з охорони праці)

6	Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в будівлях та приміщеннях служби	За необхідності	Головний спеціаліст (інженер з охорони праці)
---	---	-----------------	--

**Начальник
Північного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів
на державному кордоні**

Едуард ЖУРИБЕДА

**Голова Первинної
Профспілкової організації
Північного міжрегіонального
головного управління
Держпродспоживслужби
на державному кордоні**

Олександр РИЖОВ

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Північного
міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні на 2022 – 2027 роки

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ
надання відпусток працівникам Північного міжнародного головного управління
Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні**

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
1	2	3	4
1. Щорічна основна відпустка			
Усі працівники, крім державних службовців	24 календарних днів	Закон України „Про відпустки”, Кодекс законів про працю України	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”	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня призначення на посаду
2. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день			
Управління державного контролю на кордоні: провідний фахівець	7	Закон України „Про відпустки”	Надається пропорційно відпрацьованому часу
Управління організаційно-господарського забезпечення: провідний фахівець, водій автотранспортного засобу	7		
Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності: провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста), провідний економіст	7		
Управління роботи з персоналом: старший інспектор з кадрів	7		
Управління організаційно-господарського забезпечення: прибиральник службових приміщень	4		
Відділ правового забезпечення: провідний фахівець	7		
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”, 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				
Працівникам, 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)	Статті 20, 21 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”	Відпустка надається у зручний для них час	

Працівникам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення у зоні гарантованого добровільного відселення	Додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів	Стаття 47 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”	Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів.
Працівникам, які мають статус учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни	Додаткова відпустка тривалістю 14 календарних днів на календарний рік	Закон України „Про відпустки” Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.	Компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають
4. Відпустки у зв'язку з навчанням			
У вищих навчальних закладах, у закладах післядипломної освіти, в аспірантурі			
Надаються відповідно до Закону України „Про відпустки” на підставі довідки з вищого навчального закладу, закладу післядипломної освіти, оформлену належним чином.			
5. Творчі відпустки			
Надаються відповідно до Закону України „Про відпустки”, постанови 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.			
6. Соціальні відпустки			
У зв'язку з вагітністю та пологами			
Жінки до пологів	70 календарних днів	Закон України „Про відпустки”	На підставі листка непрацездатності
Жінки після пологів	56 календарних днів		При народженні однієї дитини
	70 календарних днів		У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів
Особи, 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”	

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей			
Особі, 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Закон України „Про відпустки”	За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів
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”	Надається після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

**Начальник
Північного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпечності
харчових продуктів та захисту споживачів
на державному кордоні**

Едуард ЖУРИБЕДА

**Голова Первинної
Профспілкової організації
Північного міжрегіонального
головного управління
Держпродспоживслужби
на державному кордоні**

Олександр РИЖОВ