

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Роботодавцем та Трудовим колективом Управління
Державного агентства рибного господарства у Луганській
області
на 2021-2023 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
05 січня 2021 р.
Набув чинності
05 січня 2021 р.

Старобільськ 2021

Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення.....	4
Розділ II. Організація праці.....	6
Розділ III. Трудові відносини.....	7
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.....	10
Розділ V. Оплата праці.....	11
Розділ VI. Охорона праці.....	15
Розділ VII. Гендерна рівність.....	18
Розділ VIII. Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове обслуговування.....	19
Розділ IX. Гарантії діяльності представника трудового колективу	19
Розділ X. Заключні положення.....	20

Перелік додатків до колективного договору

Додаток № 1. Копія Положення про преміювання працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області.

Додаток № 2. Копія Порядку погодження преміювання, встановлення стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань, виплати грошової допомоги керівникам та заступникам керівників територіальних органів Державного агентства рибного господарства України.

Додаток № 3. Копія Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області

Додаток № 4. Перелік посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору:

Цей колективний договір (далі - Колдоговір) укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівництва з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, «Про державну службу», Законів України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області (далі – Луганський рибоохоронний патруль), реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження.

2.1. Колдоговір укладено між Роботодавцем, в особі начальника Луганського рибоохоронного патруля **Полякова Олександра Анатолійовича**, з однієї сторони, та представника трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля, в особі **Бережного Олександра Костянтиновича**, уповноваженого представляти інтереси трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля, з іншої сторони (далі – Сторони).

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних договорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони Роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань представника трудового колективу, визначених договором.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, укладених на 2021 - 2023 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колдоговору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів в ході реалізації зобов'язань і положень колдоговору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії колдоговору

3.1. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Луганського рибоохоронного патруля і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Луганського рибоохоронного патруля. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови цього Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

3.2. Сторони визнають Колдоговір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

3.3. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

3.4. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Колдоговору, представник трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля (далі – Представник) надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тиждень термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосагнення згоди у зазначений термін Представник має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Колдоговір укладений на 2021 - 2023 роки і діє до укладення нового колективного договору. Колдоговір набуває чинності зі дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колдоговір.

У разі зміни керівника установи – діє до укладання нового, але не більше 1 року.

У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

4.2. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колдоговору.

5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7- денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Луганського рибоохоронного патруля

6.1. Протягом 3 робочих днів після реєстрації Колдоговору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Луганського рибоохоронного патруля.

6.2. Протягом усього терміну дії Колдоговору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Роботодавець протягом 3 робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію до Управління соціального захисту населення Старобільської РДА Луганської області.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Зобов'язання Роботодавця:

2.1.1. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.2. Розглядати подання та пропозиції Представника щодо трудових та соціально - побутових питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження.

2.2. Зобов'язання Представника трудового колективу:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників Луганського рибоохоронного патруля почуття відповідальності за виконання завдань для досягнення високих результатів діяльності Луганського рибоохоронного патруля; сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників Луганського рибоохоронного патруля дбайливого ставлення до майна Луганського рибоохоронного патруля.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції працівників Луганського рибоохоронного патруля з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавцеві, досягати їх реалізації та інформувати працівників Луганського рибоохоронного патруля про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Луганського рибоохоронного патруля, підвищенню ефективності його діяльності як територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади.

2.3.2. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

2.3.3. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1. Питання трудових відносин з працівниками Луганського рибоохоронного патруля регулювати згідно Законами України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», з Кодексом законів про працю України, Положенням про Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області, затверджених наказом Державного агентства рибного господарства України від 15 липня 2016 року, зі змінами, та іншими нормативно - правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників Луганського рибоохоронного патруля, визначені законодавством.

3.1.3. Забезпечити дотримання вимог посадових інструкцій для всіх категорій працівників Луганського рибоохоронного патруля. Не вимагати від працівника Луганського рибоохоронного патруля виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

3.1.4. Сприяти адаптації в колективі прийнятих на роботу працівників та їх професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу», Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області та інших нормативно правових актів в частині тривалості робочого тижня (40 годин), робочих днів і днів відпочинку, розпорядку робочого дня.

Узгоджувати з Представником зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

3.1.6. Для працівників Луганського рибоохоронного патруля встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників Луганського рибоохоронного патруля встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним

законодавством).

3.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Представником строком до 01 січня наступного року та доводити його до відома працівників під розпис.

3.1.8. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.1.9. Письмово повідомляти працівника Луганського рибоохоронного патруля про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

3.1.10. Забезпечує надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно Законів України «Про державну службу», «Про відпустки», до Кодексу Законів про працю України, інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

- щорічну основну відпустку:
- працівникам, що є державними службовцями - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;
- іншим працівникам (що не є державними службовцями) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати;
- працівникам Луганського рибоохоронного патруля, що не є державними службовцями та мають інвалідність I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
- щорічну додаткову оплачувану відпустку:
- державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.1.11. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270.

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

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному ст. 10 Закону України «Про державну службу».

3.1.12. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другим та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на підставі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» в тому числі:

- особам, які одружуються, тривалістю – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері, батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів та Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 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, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю,

визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України.

- матері, батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.1.14. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категорія ветеранів війни (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»), зокрема:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

- працівникам з ненормованим робочим часом – 7 календарних днів.

3.1.15. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій,

передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.2. Зобов'язання Представника трудового колективу:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Погоджувати графіки чергування та надання відпусток, положення про преміювання.

3.2.3. Вирішувати соціальні та матеріально-побутові питання розвитку Луганського рибоохоронного патруля, поліпшення умов праці.

3.2.4. Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області.

3.3. Працівники Луганського рибоохоронного патруля зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед Луганським рибоохоронним патрулем завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

3.3.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання службових (трудових) обов'язків працівниками відповідно до їх посадових обов'язків.

4.1.2. Попереджати працівників Луганського рибоохоронного патруля про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 49-2 Кодексу законів про працю України, окрім випадків передбачених Законом України «Про державу службу».

4.1.3. Завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників Луганського рибоохоронного патруля відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Представнику інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини наступних звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Представником про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.4. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно

до ст.42 Кодексу законів про працю України.

4.2. Зобов'язання Представника трудового колективу:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості, з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Представляти інтереси кожного працівника Луганського рибоохоронного патруля, з усіх питань, з початку та до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

4.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби.

4.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

4.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними із статусом державного службовця та їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Луганський рибоохоронний патруль;

- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників Луганського рибоохоронного патруля;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників Луганського рибоохоронного патруля, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колдоговору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

4.2.8. Представляти інтереси працівників Луганського рибоохоронного патруля, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колдоговору, дотримання трудового законодавства.

4.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості в Луганському рибоохоронному патрулі, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в Луганському рибоохоронному патрулі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя,

забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

4.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Луганського рибоохоронного патруля з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю, представляти інтереси працівників Луганського рибоохоронного патруля у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання Роботодавця:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15, постановою Кабінетом Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія закону «Про державну службу» від 24.12.2019 № 1112, наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 02.10.1996 № 77 та іншими нормативно-правовими актами, відповідно до посадових окладів, які зазначені у штатному розписі Луганського рибоохоронного патруля.

5.1.2. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років - встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
- надбавку за ранг - визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця - встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби - встановлюється пропорційно додатковому навантаженню, визначеному керівником Луганського рибоохоронного патруля.

5.1.3. Преміювання державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням Луганського рибоохоронного патруля, здійснюється згідно «Положення про преміювання працівників Управління Державного агентства рибного господарства у

Луганській області», затверджених наказом начальника Луганського рибоохоронного патруля.

5.1.4. Щомісячно виплачувати працівникам Луганського рибоохоронного патруля, які виконують функції з обслуговування, надбавку у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в державних органах, порядок та розмір якої визначається постановою Кабінетом Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія закону «Про державну службу» від 24.12.2019 № 1112.

5.1.5. Виплачувати, в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Луганського рибоохоронного патруля, які виконують функції з обслуговування, доплату за додаткове навантаження з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу), надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи порядок та розмір визначаються постановою Кабінетом Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія закону «Про державну службу» від 24.12.2019 № 1112, якою у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.6. Виплачувати державним службовцям, при наданні щорічної основної відпустки, грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.7. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати, порядок надання та розмір такої допомоги визначається Кабінетом Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань» від 08 серпня 2016 р. № 500.

5.1.8. Виплачувати працівникам Луганського рибоохоронного патруля, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, яка встановлена постановами Кабінету Міністрів України.

5.1.9. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці порядок надання та розмір такої допомоги визначається постановою Кабінетом Міністрів України.

5.1.10. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755 - VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

5.1.11. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників Луганського рибоохоронного патруля згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», Постановою Кабінету Міністрів України «Про

затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17 липня 2003 № 1078.

5.1.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.103 Кодексу законів про працю України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.13. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України « Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270.

5.1.14. Видати працівникові Луганського рибоохоронного патруля в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 Кодексу законів про працю України.

5.1.15. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви про відпустку в інший строк відпустки не передбачений графіком. Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

5.1.16. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або нерабочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку, нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

5.1.17. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Луганського рибоохоронного патруля у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.1.18. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.1.19. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам Луганського рибоохоронного патруля інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.20. Оплата листів непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів проводити згідно з діючим Законодавством України.

5.1.21. При порушенні строків виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язується:

1) компенсувати працівникам Луганського рибоохоронного патруля втрату частини заробітної плати, згідно діючого законодавства України;

2) забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівників Луганського рибоохоронного патруля довідок про заробітну плату;

3) на вимогу Представника надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Луганського рибоохоронного патруля.

5.1.22. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з Представником трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля) рішень, що змінюють встановлені в цьому Колдоговорі умови оплати праці.

5.1.23. В межах фонду оплати праці установлювати надбавки та доплати робітникам, відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.1996 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» а саме:

- надбавка робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків окладу;

- водіям установлюється доплата за ненормований день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час ;

- водіям автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах : водіям 2-го класу -10 відсотків, водіям 1-го класу -25 відсотків установленого посадового окладу за відпрацьований час;

- робітникам за використання дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється надбавка 10 відсотків місячного окладу;

- установлювати доплати робітникам за роботу у нічний час у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 06 – 00 годин ранку;

- надавати матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.24. Святкові дні сторожів відділу матеріально - технічного забезпечення Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області здійснюються згідно з графіком роботи (змінності), в межах місячної норми робочого часу.

Відповідно до п. 3 ст. 107 КЗпП України робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі сторожам відділу матеріально -

технічного забезпечення Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області, які одержують місячний оклад у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

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

5.1.25. Керівник Луганського рибоохоронного патруля, у межах економії фонду оплати праці, відповідно до Закону України «Про державну службу», Положення про застосування стимулюючих виплат, що затверджується Кабінетом Міністрів України, має право встановлювати державним службовцям Луганського рибоохоронного патруля додаткові стимулюючі виплати, а саме надбавка за інтенсивність праці, з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- ініціативність у роботі.

5.1.26. Погодження преміювання, встановлення стимулюючих виплат, надання матеріальної допомоги начальника та заступника начальника управління – начальника відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» Луганського рибоохоронного патруля здійснюється за погодженням Державного агентства рибного господарства України.

5.2. Зобов'язання Представника трудового колективу:

5.2.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2 Представляти і захищати інтереси працівників Луганського рибоохоронного патруля у сфері оплати праці.

5.2.3 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.2.4 Проводити перевірки нарахування працівникам Луганського рибоохоронного патруля заробітної плати, розмірів підстав відрахувань з неї.

5.2.5 Розглядати всі звернення працівників Луганського рибоохоронного патруля з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушенні питання.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6. 1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Забезпечити працівників Луганського рибоохоронного патруля спец.

одягом, матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових та службових обов'язків, згідно додатку 4.

6.1.2. Використовувати спецодяг та взуття згідно строків носіння.

6.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити проведення навчань та інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, безпечного поводження з вибухонебезпечними предметами тощо.

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

6.1.6. Розробляти заходи щодо підготовки Луганського рибоохоронного патруля до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

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

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

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

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

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

6.1.11. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

6.1.12. Інформувати працівників Луганського рибоохоронного патруля або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці та Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.13. Перевести працівника Луганського рибоохоронного патруля 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.

6.1.14. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.15. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками Луганського рибоохоронного патруля у галузі охорони праці.

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

6.1.17. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці.

6.1.18. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів.

Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.1.19. Забезпечити звільнення від основної роботи (з розрахунку 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні нещасних випадків.

6.2. Працівники Луганського рибоохоронного патруля зобов'язуються:

6.2.1. вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин;

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення;

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Луганського рибоохоронного патруля, не допускати його пошкодження чи знищення;

6.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Працівники Луганського рибоохоронного патруля мають право:

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей,

чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Звільнитись за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику Луганського рибоохоронного патруля виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.4. Зобов'язання Представника трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Луганського рибоохоронного патруля вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників Луганського рибоохоронного патруля.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

6.4.5. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ та іншими нормативно-правовими актами.

6.4.6. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

6.4.7. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками Луганського рибоохоронного патруля будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля.

7.2. Зобов'язання Роботодавця :

7.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18

Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.3. Зобов'язання Представника трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля:

7.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників Луганського рибоохоронного патруля на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття керівництвом заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Зобов'язання Роботодавця:

8.1.1. Сприяти працівникам Луганського рибоохоронного патруля у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.2. Зобов'язання Представника трудового колективу:

8.2.1. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

8.2.2. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників Луганського рибоохоронного патруля.

8.2.3. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Луганського рибоохоронного патруля в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян.

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Зобов'язання Роботодавця:

9.1.1. Визнавати цим колективним договором Представника повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колдоговору.

9.1.2. Для забезпечення роботи Представника трудового колективу та проведення зборів працівників Луганського рибоохоронного патруля надавати (за наявності): приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і, за необхідністю, транспорт.

9.2. Представник трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля має право:

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Луганському рибоохоронному патрулі, де працюють працівники Луганського рибоохоронного патруля.

9.2.2. Вимагати і одержувати від посадових осіб Луганського рибоохоронного патруля відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2.3. Розміщувати службову інформацію у приміщеннях і на території Луганського рибоохоронного патруля в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колдоговору робочою комісією:

- контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

- у разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію.

2. Розглядати підсумки виконання колдоговору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у лютому – березні місяці наступного року.

3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колдоговору надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально).

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за місяць, у розмірі 20 %.

5. Колдовіт, після закінчення строку чинності, продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

6. Колдовіт складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін (Роботодавця, Представника трудового колективу Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області та органу, який здійснює реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

7. За дорученням Сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони Роботодавця:

**Начальник Управління
Державного агентства
рибного господарства у
Луганській області**

 **Олександр Поляков**

**Від сторони Представника
трудового колективу
Луганського
рибоохоронного патруля:**

**Начальник відділу
матеріально – технічного
забезпечення**

 **Олександр Бережний**

Додаток 3 до колективного договору
між Роботодавцем та Трудовим
колективом Управління Державного
агентства рибного господарства
у Луганській області
на 2021-2023 роки

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління державного агентства рибного господарства у Луганській області (далі – Луганський рибоохоронний патруль), режим роботи, умови перебування державного службовця в Луганському рибоохоронному патрулі та забезпечення національного використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Луганському рибоохоронному патрулі 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Луганському рибоохоронному патрулі затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Луганському рибоохоронному патрулі за поданням керівника Луганського рибоохоронного патруля (далі – керівник Луганського рибоохоронного патруля) і представника трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля на основі цих Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Луганського рибоохоронного патруля доводяться до відома всіх державних службовців, працюють у Луганському рибоохоронному патрулі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Луганському рибоохоронному патрулі

1. Державні службовці Луганського рибоохоронного патруля повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Луганського рибоохоронного патруля у своїй діяльності повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та незалежності, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці Луганського рибоохоронного патруля повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час виконання службових обов'язків. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег Луганського рибоохоронного патруля та громадян.

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В Луганському рибохоронному патрулі встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Робочий час в Луганському рибохоронному патрулі з понеділка по четвер розпочинається о 09 годині 00 хвилин та закінчується о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю розпочинається о 09 годині 00 хвилин та закінчується о 16 годині 45 хвилин. Перерва, що надається для відпочинку та 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 ї місця роботи.

3. За ініціативою державного службовця Луганського рибохоронного патруля і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) Луганського рибохоронного патруля службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Луганського рибохоронного патруля.

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).

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 у Луганському рибохоронному патрулі 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 Луганському рибохоронному патрулі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Луганському рибохоронному патрулі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою

автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Луганського рибоохоронного патруля. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби в Луганському рибоохоронному патрулі, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості 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 Луганського рибоохоронного патруля у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Луганського рибоохоронного патруля;

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 Луганського рибоохоронного патруля, 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.

ння
ській

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця Луганського рибоохоронного патруля з урахуванням режиму роботи Луганського рибоохоронного патруля або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

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

6. Працівникам Луганського рибоохоронного патруля забороняється відволікати державного службовця Луганського рибоохоронного патруля від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців та працівників не державної служби у Луганському рибоохоронному патрулю покладається на керівників структурних підрозділів Луганського рибоохоронного патруля. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі Луганського рибоохоронного патруля відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Луганського рибоохоронного патруля у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника Луганського рибоохоронного патруля облік робочого часу в Луганському рибоохоронному патрулі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Луганського рибоохоронного патруля. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника Луганського рибоохоронного патруля.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Луганського рибоохоронного патруля у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Луганському рибоохоронному патрулі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий 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 та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця 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 державного органу; обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

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

10. Режим роботи сторожів встановлюється згідно з Графіком роботи (змінності) сторожів, за Типовою формою табеля № П-5, який затверджується начальником Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області (або особою, яка його заміщує) та погоджується представником трудового колективу Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області, із ознайомленням сторожів не пізніше ніж за 3 дня до початку наступного місяця.

11. В Управлінні Державного агентства рибного господарства у Луганській області з 01 травня 2020 року запроваджується підсумований облік робочого часу сторожів відділу матеріально – технічного забезпечення Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області, який регулюється Графіком роботи змінності.

При розробці Графіку роботи (змінності) враховувати місячну норму робочого часу, встановленому при 40 годинному робочому тижні.

У разі за неможливості і неминучості додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді, Графіки робочого часу (змінності) розробляються з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік.

Тривалість перерви в роботі між змінами становить не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, ніж сорок дві години. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поряд забороняється.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

12. Відповідно до статті 66 КЗпП сторожам відділу матеріально – технічного забезпечення Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області надається перерва тривалістю 2 години. Час перерви сторожі Управління Державного агентства рибного господарства у Луганській області не повинні залишати межі території Луганського рибоохоронного патруля.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

**ВЛІННЯ
АНСЬКІЙ**

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Луганського рибоохоронного патруля щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Луганського рибоохоронного патруля.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Луганського рибоохоронного патруля, про який повідомляється представник трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник Луганського рибоохоронного патруля за потреби може залучати державних службовців Луганського рибоохоронного патруля до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом з питань персоналу державної служби Луганського рибоохоронного патруля і затверджується керівником Луганського рибоохоронного патруля за погодженням представника трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація надається головним спеціалістом з питань персоналу державної служби Луганського рибоохоронного патруля керівнику Луганського рибоохоронного патруля для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Луганському рибоохоронному патрулі 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.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців Луганського рибоохоронного патруля 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця Луганського рибоохоронного патруля шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Луганського рибоохоронного патруля зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Луганського рибоохоронного патруля покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець Луганського рибоохоронного патруля повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

ЛІННЯ
НСЬКІЙ

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.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Луганському рибоохоронному патрулі відповідає керівник Луганського рибоохоронного патруля та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

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 суб'єктом призначення у Луганському рибоохоронному патрулі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Луганського рибоохоронного патруля, головним спеціалістом з питань персоналу державної служби Луганського рибоохоронного патруля та державним службовцем, який звільняється.

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

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Луганського рибоохоронного патруля, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з представником трудового колективу Луганського рибоохоронного патруля.

ЛІННЯ
НСЬКІЙ

Додаток 4 до колективного договору
між Роботодавцем та Трудовим колективом
Управління Державного агентства
рибного господарства
у Луганській області
на 2021-2023 роки

**Перелік посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва відділу	Найменування спецодягу та засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Відділ охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» Управління	<ul style="list-style-type: none"> - костюм літній (футболка, штани літні, куртка літня, головний убір літній); - костюм демісезонний (куртка демісезонна, штани демісезонні); - костюм зимовий (костюм рибальський утеплений, а саме куртка та комбінезон утеплені); - головні убори літні та зимові (шапка утеплена); - спецвзуття (черевики з високими берцями демісезонні та утеплені) - прилади фото та відео фіксації та інші спеціальні засоби. 	24 24 24 24 24	-
	Відділ іхтіології та регулювання рибальства Управління	<ul style="list-style-type: none"> - рукавиці комбіновані; - плащ прогумований; - костюм прогумований; - спецвзуття – чоботи гумові – рибальські - прилади фото та відео фіксації; - прилади для вимірювання рівня розчинного кисню та рН – води; - ехолот/картоплотер; - лабораторні лаги; - іншими приладами для проведення іхтіологічних досліджень. 	1 12 12 12	-
	Відділ матеріально	Для водія:		-

авління
ганські

р.

	<p>- технічного забезпечення Управління (водій, прибиральниця)</p>	<p>Під час виконання робіт з ремонту автомобіля додатково костюм бавовняний та рукавиці комбіновані; Для прибиральниці: - халат прибиральниці; - рукавички комбіновані.</p>	<p>6 12 3</p>	
--	--	---	----------------------------	--

вління
анській

р.

УТВЕРЖАЮ

Секретарь Правительственной комиссии по вопросам законодательства

Секретарь Правительственной комиссии по вопросам законодательства

Секретарь Правительственной комиссии по вопросам законодательства

Секретарь Правительственной комиссии по вопросам законодательства

Секретарь Правительственной комиссии по вопросам законодательства

Секретарь Правительственной комиссии по вопросам законодательства

Пропущено,
пронумеровано та
скріплено печаткою
Місця (с. 88 стр.) ар. унів.
Місця (с. 88 стр.) ар. унів.

