



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

18.12.2024 № 5945/11/80

На №
Інформація про реєстрацію
змін до колективного договору

Голові первинної профспілкової
організації працівників
Харківської митниці
Катерині ГУНЬКО

Шановна Катерино Ігорівно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 06.12.2024 № 31/11-2024, повідомляє що надані Вами для повідомної реєстрації зміни до колективного договору зареєстровано 18.12.2024, реєстраційний номер 67.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) зміни до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

Віра ЦЕПКО

Хворостенко Олена 0502620855

002500

**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
МИТНИХ ОРГАНІВ УКРАЇНИ
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОЇ МИТНИЦІ**

61005, м. Харків, вул. Миколаївська, 16-Б, тел. (057) 766 16 24
від 06.12.2024 № 31/11-2024

*Хворостенко О.
Діє роботи
ОЖ*

**Харківська міська рада
Харківської області
Виконавчий комітет**

**Управління
соціального захисту населення
адміністрації
Київського району**

**Начальнику управління
ЦЕПКО В.Г.**
e-mail: 03196601@mail.gov.ua

Шановна пані Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією Харківської митниці, що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Миколаївська, буд. 16 Б, трудовим колективом Харківської митниці, інтереси якого представляє Первинна профспілкова організація працівників Харківської митниці. Зміни до колективного договору підписали: представник адміністрації – виконуючий обов'язки начальника Харківської митниці, Танцеров Андрій Олександрович (контактний телефон 057 7661624) та представник профспілкового комітету – Голова первинної профспілкової організації працівників Харківської митниці, Гунько Катерина Ігорівна (контактний телефон 0570 7661624). Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова. Галузь (по основному виду діяльності) – 84.11 «Державне управління загального характеру».

Форма власності – філія (інший відокремлений підрозділ) Державної митної служби України.

Загальна чисельність працівників – 290.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст змін та доповнень до колективного договору (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих



(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Додатки:

1. Зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки із додатками на ____ арк. в 1 прим.;
2. Скан-копія змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки із додатками на ____ арк. в 1 прим.;
3. Протокол розбіжностей між сторонами при укладанні внесенні змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки на ____ арк., в 1 примірнику;
4. Копія протоколу конференції трудового колективу Харківської митниці на ____ арк., в 1 примірнику;
5. Інформація про склад уповноважених представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

З повагою,

**Голова первинної профспілкової
організації працівників
Харківської митниці**



Катерина ГУНЬКО

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом**

Харківської митниці

на 2021 – 2026 р.р.

Схвалено
на конференції трудового
колективу
Харківської митниці
«04» грудня 2024 р.
Протокол № 1

м. Харків

2024 р.

Затвердити зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 р.р., схваленого на конференції трудового колективу Харківської митниці 07 грудня 2021 року Протоколом №2, у такій редакції:

«Структура

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки

1. Загальні положення	3
2. Зміни в організації діяльності та праці	5
3. Забезпечення продуктивності праці, гарантії зайнятості	6
4. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати, інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій) та соціальний захист працівників	7
5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг	11
6. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку	15
7. Умови і охорона праці та здоров'я працівників	17
8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників та соціального страхування	19
9. Права, обов'язки та гарантії діяльності профспілкової організації	21
10. Гендерна рівність на митниці	22
10. Соціальне партнерство	24
Додатки:	26-34
Додаток 1	26-28
Додаток 2	29-32
Додаток 3	33-34

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021-2026 роки (далі — Колективний договір) розроблено та укладено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу» та інших законодавчих актів України з метою договірного врегулювання взаємовідносин.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є: Адміністрація Харківської митниці (далі — митниця) в особі начальника митниці та трудовий колектив митниці, від імені якого уповноважено підписати Колективний договір Голову Первинної профспілкової організації Харківської митниці (далі — профспілкова організація).

1.3. Норми та взаємні зобов'язання Сторін цього Колективного договору та всіх додатків до нього є обов'язковими для всіх працівників митниці незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.4. Колективний договір складений на основі прийнятих Сторонами обов'язків з метою регулювання всіх соціально — економічних і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

1.5. Колективний договір схвалюється на конференції трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового договору.

1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали. У випадку реорганізації Колективний договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Тлумачення положень Колективного договору та роз'яснень порядку їх застосування надаватимуться Сторонами спільно у письмовій формі. Ці

тлумачення та роз'яснення не можуть суперечити законодавству України та положенням Колективного договору.

1.8. Для контролю за виконанням положень Колективного договору створюється Комісія по контролю за виконанням умов Колективного договору (далі – Комісія).

Сторони, що уклали цей договір повинні бути представлені в Комісії в однаковій кількості членів. Представники зі сторони трудового колективу обираються на конференції трудового колективу, представники зі сторони адміністрації визначаються наказом начальника митниці.

1.9. За взаємною згодою сторони можуть вносити зміни та доповнення до Колективного договору. Внесення змін та доповнень здійснюється після розгляду їх Комісією та ухвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профспілкової організації.

1.10. Контроль за виконанням положень Колективного договору здійснюється Комісією. Комісія не рідше двох разів на рік проводить аналіз стану виконання Колективного договору. У разі невиконання положень Колективного договору Комісія вивчає причини цього й подає керівникам сторін відповідні пропозиції.

1.11. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору, несуть відповідальність згідно з законодавством.

1.12. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Також, вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

1.12. Положення, введені відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», діють у період дії воєнного стану та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

2. Зміни в організації виробництва та праці

2.1. Сторони погоджуються з тим, що кадрова політика в митниці має бути спрямована на раціональне використання кадрового потенціалу, підвищення фахового рівня працівників, забезпечення їх високої мотивації до праці.

2.2. З особами, які приймаються на службу до митних органів на посади державної служби, укладаються контракти про проходження служби в митних органах, який є особливою формою строкового трудового договору, відповідно до положень Митного Кодексу України, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.3. Сторони на паритетній основі сприяють ефективному формуванню і реалізації державної кадрової політики, що передбачає:

- сприяння підвищенню статусу працівників митниці, їх професійному кар'єрному зростанню;

- удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації особового складу митниці;

- щорічне формування обсягів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників митниці в закладах освіти;

- забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників митниці не рідше ніж один раз на 3 роки;

- забезпечення кожному працівнику, який не є державним службовцем та потребує підвищення професійної компетентності, підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років;

- фінансування витрат на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників митниці в межах затверджених кошторисів та бюджетних коштів, виділених на ці цілі.

2.4. Сторони визначились, що просування працівників по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про

державну службу» та Митного кодексу України, при цьому забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.5. Сторони домовились вживати заходи щодо мінімізації негативних наслідків у разі ліквідації, реорганізації митниці або її структурних підрозділів, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, враховуючи переважне право на залишення на роботі відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.6. Для державних службовців можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках, визначених Законом України «Про державну службу».

2.7. Сторони мають дотримуватися законодавства України щодо розірвання контрактів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.8. Вирішення індивідуальних трудових спорів за участю працівників, які не є державними службовцями, здійснюється з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

3. Забезпечення продуктивності зайнятості

3.1. Сторони зобов'язуються:

3.1.1. проводити організацію праці, направлену на ефективне здійснення митного контролю та митних формальностей, та неухильне виконання вимог чинного законодавства України з питань державної митної справи в межах зони діяльності митниці, а також покладених на митницю завдань і обов'язків;

3.1.2. створювати належні умови праці, своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків та умов контракту;

3.1.3. визначати функціональні обов'язки працівників митниці, з урахуванням завдань контракту та графіку виконання завдань контракту, встановлювати їх місце праці, забезпечувати чітку, рівномірну та ефективну

діяльність на доручених ділянках роботи;

3.1.4. проводити комплектування митниці здатними в діловому та моральному відношенні працівниками, організовувати належну підготовку та перепідготовку кадрів, сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни;

3.1.5. враховувати особливості проходження державної служби в митниці, які визначаються контрактом про проходження служби в митних органах.

3.2. Забезпечується проведення щоденного вологого прибирання приміщень митниці, необхідного температурного режиму та освітлення в службових приміщеннях, згідно з санітарними нормами.

4. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати, інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій) та соціальний захист працівників

4.1. Джерелом коштів на оплату праці є кошти Державного бюджету України. Оплата праці посадовим особам митниці здійснюється відповідно до Митного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України та на підставі порядку організації бухгалтерського обліку та про деякі фінансові питання, що затверджується наказом Державної митної служби України.

4.2. Сторони домовилися вирішувати питання:

4.2.1. забезпечення належного рівня оплати праці працівників митниці з метою створення достатніх матеріальних умов для незалежного й сумлінного виконання ними службових обов'язків;

4.2.2. дотримання порядку встановлення надбавок, доплат до посадових окладів;

4.2.3. відрахування на відповідний рік коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну роботу, на оздоровчі заходи (медичні

отряди, діагностика професійних захворювань, лікування в спеціалізованих медичних закладах) відповідно до положень законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Державний бюджет України».

4.3. Сторони зобов'язуються:

4.3.1. забезпечити інформування працівників митниці про умови оплати праці в територіальних органах Державної митної служби України, своєчасно доводити до відома працівників інформацію про їх зміни;

4.3.2. здійснювати установлення та перегляд надбавок з урахуванням показників роботи працівників митниці і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. здійснювати оплату праці посадовим особам митниці відповідно до Митного кодексу України, Закону України «Про державну службу», з урахуванням вимог, визначених Кабінетом Міністрів України, Державною митною службою України;

4.4.2. здійснювати оплату праці водіїв та робітників, що займаються обслуговуванням митниці, відповідно до положень, визначених наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;

4.4.3. проводити щомісяця, виходячи з величини індексу споживчих цін, індексацію оплати праці відповідно до порядку проведення індексації грошових доходів населення, який затверджується Кабінетом Міністрів України;

4.4.4. змінювати розмір посадових окладів, які менше розміру мінімальної заробітної плати, на підставі Законів України про Державний бюджет України на відповідні роки.

4.5. Посадовим особам та працівникам митних органів з метою створення

матеріальних умов для незалежного і сумлінного виконання ними службових обов'язків у межах загального фонду оплати праці забезпечується достатній рівень оплати праці. Заробітна плата посадової особи та працівника митниці складається з:

4.5.1. посадового окладу;

4.5.2. надбавки за вислугу років;

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаются раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені положеннями Закону України «Про державну службу».

4.5.3. надбавка за спеціальне звання посадових осіб митних органів;

4.5.4. виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи або працівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутньої посадової особи або працівника;

4.5.5. надбавки за виконання особливо важливої роботи;

4.5.6. надбавки за персональну кваліфікацію;

4.5.7. надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності;

4.5.8. командної премії;

4.5.9. премії за значні особисті досягнення;

4.5.10. премії, визначеної у розмірі в залежності від вкладу працівника в кінцевий результат роботи.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення службової (трудової) дисципліни надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

4.6. Установлення надбавок та їх перегляд здійснюється з урахуванням показників роботи працівників митниці і в межах затверджених лімітів на оплату праці. Розмір фонду надбавок у лімітах на оплату праці визначається Державною митною службою України диференційовано, з урахуванням

основних показників ефективності роботи митних органів.

4.7. Працівникам іншої категорії, зайнятим обслуговуванням митних органів, встановлюється такий вид стимулюючої надбавки до посадового окладу:

- надбавка за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення службової (трудової) дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

4.8. Посадовим особам митниці та працівникам митниці, встановлюється доплата до посадових окладів:

за роботу в нічний час та святкові дні;

інші доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством.

4.9. Оплата роботи у нічний час проводиться з урахуванням положень Кодексу законів про працю України у розмірі відсотку від посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час з 22-ї години до 6-ї години ранку наступного дня, який визначений Галузевою угодою між Державною митною службою України та Професійною спілкою працівників митних органів України.

4.10. Преміювання працівників митниці проводиться відповідно до положення про преміювання посадових осіб та працівників митних органів, яке затверджується наказом Державної митної служби України, в межах затвердженого фонду на оплату праці.

4.11. Заробітну плату виплачується два рази на місяць в наступному порядку:

за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця;

за другу половину місяця – не пізніше ніж в останній день поточного

При цьому авансовий платіж не може бути менший, ніж 80% від суми посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Заробітна плата працівникам виплачується, шляхом перерахування коштів на особисті рахунки працівників у відповідних Банках. Працівник митниці особисто укладає договір з банком на відкриття та обслуговування спеціалізованого карткараунку та отримує платіжну картку.

4.12. Розсилка розрахункових листків з даними про розмір нарахувань та утримань із заробітної плати кожного працівника здійснюється через бухгалтерську службу митниці щомісячно у останній робочий день.

4.13. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати, проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.14. Погашення заборгованості із виплати заробітної плати проводиться протягом місяця по мірі надходження фінансування і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

5.1. Соціальний захист посадових осіб та працівників митних органів, гарантії та компенсації здійснюються відповідно до статей 585 - 590 Митного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», іншого законодавства України.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. У межах затвердженого фонду заробітної плати надавати посадовим особам і працівникам митниці грошову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки, матеріальну

допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.2. Грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати державним службовцям або матеріальна допомога на оздоровлення для інших працівників митниці надаються один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки.

У разі виплати компенсації за невикористану відпустку грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати або матеріальна допомога на оздоровлення не компенсується і не виплачується.

5.2.3. Водіям легкових автомобілів та робітникам, зайнятим обслуговуванням митниці, матеріальна допомога, у тому числі допомога на оздоровлення, надається один раз на рік у розмірі, що не перевищує їх середньомісячного заробітку та визначається наказом по митниці.

5.2.4. Відповідно до положень Закону України «Про державну службу» державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, порядок надання якої та її розмір визначений постановою Кабінету Міністрів України.

5.2.5. Матеріальна допомога та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за окремими заявами на ім'я начальника митниці із зазначенням причин їх отримання (тривалою хворобою, одруження, поховання, оплати за навчання на контрактній основі (у т.ч. дітей працівників), повернення позики (відсотків за позикою), інше), та можуть бути отримані посадовими особами та працівниками митниці протягом поточного року. При цьому виплата таких матеріальних допомог здійснюється на підставі наказу митниці.

6. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Встановити для всіх працівників митниці режим роботи з утриманням балансу робочого часу за рік, виходячи із п'ятиденного 40 - годинного робочого тижня.

Часи роботи:

з понеділка по четвер	з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
п'ятниця	з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵
перерва на обід	з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵
вихідні дні	субота та неділя

Для працівників, які працюють позмінно та за гнучкими графіками роботи, час перерви для відпочинку та харчування визначається графіком, у залежності від виробничої можливості протягом робочої зміни, але не раніше як через 4 години з початку роботи зміни.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються для всіх працівників митниці відповідно до «Режиму роботи Харківської митниці» (Додаток 1).

У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, для окремих структурних підрозділів митниці може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Режим роботи за графіком змінності визначається для відділу чергових та для митних постів в зоні діяльності яких розташовані пункти пропуску (пункти контролю) через державний кордон України.

Режим роботи за гнучким графіком роботи визначається для таких підрозділів митниці:

- Управління контролю та адміністрування митних платежів;
- Сектор сприяння захисту прав інтелектуальної власності;
- Управління боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил;

- Митний пост «Харків-товарний»;
- Митний пост «Барабашово»;
- Митний пост «Аеропорт «Харків»»;
- Митний пост «Бабаї».

Графіками змінності та гнучкими графіками роботи (далі - Графіки) визначаються робочі, неробочі та вихідні дні, кількість робочих змін, час початку та закінчення робочих змін, час початку, тривалість та кількість перерв протягом робочої зміни, час відпочинку.

Графіки підписуються керівниками підрозділів, які є відповідальними за їх складання, погоджуються головою профспілкової організації (його заступником) та затверджуються начальником митниці або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

У випадках службової необхідності до Графіків можуть бути внесені зміни. Порядок складання та підписання змін до Графіків такий самий як порядок складання та підписання Графіків.

Графіки складаються на місяць. Графіки доводяться до відома працівників підрозділів, як правило, не пізніше ніж за тиждень до введення їх в дію.

Працівники підрозділів, що працюють за Графіками, які виконують функціональні обов'язки за відповідними напрямками діяльності, розподіляються по змінам рівномірно.

Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Харківської митниці, режим роботи, умови перебування державних службовців в митниці та забезпечення раціонального використання їх робочого часу визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку Харківської митниці, складеними на основі типових правил, які затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи для працівників митниці, які не є державними службовцями,

визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Харківської митниці.

Виходячи з конкретної виробничої ситуації, яка склалась у митниці, керівник митниці має право змінювати наказом митниці режим роботи окремих підрозділів та їх посадових осіб, з тим, щоб нормальна тривалість робочого часу не перевищувала 40 годин на тиждень.

Режим роботи митниці може змінюватись за рекомендаціями Кабінету Міністрів України, які стосуються перенесення робочих днів на певні вихідні дні у зв'язку з певними святковими та неробочими днями.

6.1.2. Для спеціалістів, постійно працюючих з електронно-обчислювальною технікою санітарно-технічну норму роботи встановлювати 4 години машинного часу за умов виконання ними інших робіт відповідно до службових обов'язків.

6.1.3. Відділам, що працюють позмінно, згідно з рекомендаціями Міністерства соціальної політики України, вести сумарний облік робочого часу за підсумком року. У випадку перевищення нормативної кількості робочих годин за підсумком року працівнику повинні бути надані дні відпочинку.

6.2. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, посадові особи митниці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника митниці, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитись на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. 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.

Посадові особи митниці можуть залучатись до чергування після закінчення робочого дня, а також для роботи в надурочний, нічний час, у святкові й неробочі дні. Оплата праці посадових осіб митниці у надурочний, нічний час, а

так у несвяткові і неробочі дні проводиться відповідно до чинного законодавства.

6.3. Надання щорічних відпусток працівникам митниці здійснюється згідно з затвердженим начальником митниці графіком та відповідно до положень Законів України «Про державну службу» та «Про відпустки», у порядку та на умовах, визначених Кодексом законів про працю України.

6.4. Державним службовцям 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.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

6.5. Працівникам митниці, які не є державними службовцями, надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

6.6. Відхилення від графіку відпусток за погодженням з керівником підрозділу у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням, оздоровленням та відпочинком в пансіонатах, а також в зв'язку з виробничою необхідністю допускається за дозволом адміністрації та погодженням з профспілковою організацією.

6.7. Відповідно до законодавства України членам профспілкової організації, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається необхідний їм вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків, участі в роботі виборних профспілкових органів, а також у консультаціях і переговорах. У разі, якщо на строк відрядження для участі в роботі виборних профспілкових органів припадають вихідні (святкові) дні, надаються додаткові дні відпочинку в

зручний для члена виборного профспілкового органу час.

7. Умови і охорона праці та здоров'я працівників

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Забезпечувати дотримання у митниці вимог законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про дорожній рух», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодексу цивільного захисту України та нормативно-правових актів, прийнятих з метою забезпечення реалізації цих законів та кодексу.

7.1.2. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної та галузевої програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, відповідно до положень Закону України «Про охорону праці». Використовувати кошти на охорону праці та пожежну безпеку відповідно до затвердженого кошторису витрат митниці та виходячи з реальних потреб.

7.1.4. Забезпечувати працівників митниці форменим одягом, спеціальним одягом та взуттям відповідно до встановлених норм.

7.1.5. Забезпечувати своєчасне замовлення у відповідному структурному підрозділі Державної митної служби України і отримання спецодягу, спецвзуття, а також придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття працівникам, які виконують функції з обслуговування, за рахунок коштів, передбачених на охорону праці.

7.1.6. Щорічно розробляти план проведення заходів з охорони праці,

пожежної безпеки та кошторис витрат на їх виконання з врахуванням пропозицій колективів структурних підрозділів і забезпечувати його виконання.

7.1.7. Працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук, спецодягу, а також дією на шкіру шкідливих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі засоби.

7.1.8. Розробляти і забезпечувати введення в дію Інструкцій з охорони праці для працівників структурних підрозділів у залежності від характеру робіт, що вони виконують.

7.1.9. За рахунок бюджетних коштів, в межах затвердженого кошторису на охорону праці, щорічно укладати угоди з медичним закладом на проведення періодичного медичного огляду працівників певних категорій відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.1.10. Організовувати проведення експертизи під час проектування, будівництва та реконструкції приміщень виробничого призначення на відповідність їх нормам охорони праці, виробничої санітарії.

7.1.11. Розслідувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Вживати заходи щодо усунення передумов та наслідків порушень з охорони праці, недопущення подібних випадків.

7.1.12. Забезпечувати виконання Заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань за рахунок коштів, які надходять з Державної митної служби України до фонду охорони праці митниці.

Здійснювати загальнообов'язкове державне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.1.13. Постійно оновлювати наочну інформацію щодо нормативної бази з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.14. Контролювати в зонах митного контролю у працівників митниці

визність та належний стан форменого одягу, спецодягу та засобів індивідуального захисту.

7.1.15. Утримувати будівлі, споруди, обладнання, автотранспорт у справному і безпечному стані. Використовувати транспортні засоби, техніку та інше майно митниці, яке надане працівникам у користування, тільки в службових цілях. Здійснювати їх технічне обслуговування і ремонт. Забезпечувати виконання вимог протипожежної безпеки на території митних постів та у службових приміщеннях митниці.

7.1.16. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, забезпечувати працівників, що працюють у шкідливих умовах, соціальними пільгами згідно з чинним законодавством.

7.1.17. Здійснювати заходи для запобігання дорожньо - транспортних пригод при використанні автотранспорту:

- обов'язково проводити предрейсові медогляди водіїв службового транспорту митниці;
- створити та оновлювати в митниці куточок безпеки руху;
- створювати умови для забезпечення відпочинку водіїв в кімнаті водіїв.

7.1.18. Здійснювати Заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці (Додаток 2).

8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників та соціального страхування

8.1. Сторони домовились:

8.1.2. Сприяти реалізації права на отримання працівниками митниці службового житла та покращення житлово – побутових умов для них в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

8.1.3. Проводити культурно-масові заходи, спрямовані на згуртування колективу митниці.

8.1.4. Організовувати проведення культпоходів до театрів, музеїв, на концерти та виставки, проводити спортивно-масову та оздоровчу роботу серед працівників митниці та членів їх сімей. Забезпечувати культурне дозвілля дітей працівників митниці, придбання новорічних подарунків та квитків на відвідування святкових заходів.

8.1.5. Здійснювати поздоровлення працівників митниці з ювілейними та пам'ятними датами, а також поздоровлення взаємодіючих з митницею організацій та установ. За наявності виділяти кошти для придбання подарунків та квітів на зазначені цілі.

8.1.6. Брати участь в урочистостях, що організовуються та проводяться Державною митною службою України, міською радою та обласною державною адміністрацією в м. Харкові.

8.1.7. Організовувати відпочинок та оздоровлення членів профспілкової організації митниці та членів їх сімей.

8.1.8. Встановити наступний порядок надання путівок на лікування та відпочинок:

- путівки на лікування та відпочинок виділяються членам профспілкової організації згідно з рішенням профспілкового комітету Харківської митниці;

- путівка виділяється члену профспілкової організації та члену його родини у період відпустки члена профспілкової організації на підставі особистої заяви;

- протягом року члену профспілкової організації, членам його родини (чоловіку, дружині, дітям) для спільного відпочинку може бути видано лише по одній пільговій путівці на кожного;

- рішення про виділення путівок та пільг на їх оплату членам профспілкової організації виносяться профспілковою організацією колегіально, керуючись принципом соціальної справедливості;

- профспілкова організація в межах фінансових можливостей, може виділяти на санаторно-курортне лікування пенсіонерам, які на даний час не працюють в митниці, але знаходяться на профспілковому обліку. Оплата часткової вартості путівки в такому випадку проводиться як для члена профспілкової організації.

8.1.9. Профспілкова організація митниці може придбати санаторно-курортні путівки, путівки до дитячих оздоровчих таборів та інші путівки для членів профспілкової організації Харківської митниці та членів їх сімей за рахунок коштів профспілкової організації митниці.

Оплата часткової вартості таких путівок здійснюється у відповідності з Положенням про придбання путівок для членів профспілкової організації Харківської митниці за рахунок використання коштів профспілкової організації митниці, що затверджується рішенням профспілкової конференції митниці (Додаток 3).

8.1.10. З метою проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, укладати договір з медичним закладом на обслуговування працівників митниці.

Забезпечити підвищення обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я, а також підвищення ефективності профілактичних заходів, не допускати дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

9. Права, обов'язки та гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Керівництво митниці гарантує неухильне дотримання прав профспілкової організації, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Профспілкова організація зобов'язується здійснювати представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів,

додержуватись Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконувати Колективний договір та взяті на себе зобов'язання.

9.3. Для реалізації повноважень профспілок, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени виборних органів профспілкової організації митниці мають право:

9.3.1. безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця членів профспілкової організації;

9.3.2. вимагати і одержувати від адміністрації митниці та інших посадових осіб митниці документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

9.3.3. безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації митниці з профспілкових питань;

9.3.4. розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території митниці в доступних для працівників місцях;

9.3.5. перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

10. Гендерна рівність на митниці та заборона мобінгу (цькування)

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками митниці будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.1.2. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків враховуючи вимоги Закону України «Про забезпечення рівних прав та

можливостей жінок і чоловіків».

10.2.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника митниці на представника адміністрації митниці або на громадських засадах на одного з представників профспілкової організації (або голову профспілкової організації).

10.2.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профспілкової організації до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.2.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику профспілкової організації оголошення про вакансії на митниці для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

10.2.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.2.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками соціальних відпусток, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, тощо.

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

10.2.9. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань, сексизму на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.2.10. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

10.2.11. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

11. Соціальне партнерство

11.1. Сторони домовились :

11.1.1. Відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» здійснювати у строки, встановлені цим Законом, укладання, внесення змін і доповнень до Колективного договору між адміністрацією і профспівковою організацією.

11.1.2. На підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» забезпечити контроль з боку адміністрації та профспівкової організації за дотриманням умов Колективного договору, а також щорічного звітування перед колективом митниці про виконання умов договору.

11.1.3. Забезпечувати постійну і безперешкодну можливість ознайомлення з Колективним договором та можливість його копіювання.

11.1.4. Забезпечувати митницю примірниками нормативно-правових актів та іншою юридичною літературою з питань трудових відносин, соціального партнерства, порядку вирішення трудових спорів (конфліктів) тощо.

11.2. Профспівкова організація зобов'язується:

11.2.1. Не допускати втручання профспівкової організації в оперативно - службову діяльність митниці;

11.2.3. Вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі митниці, а у разі їх виникнення – сприяти їх розв'язанню;

11.2.4. Надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу : трудових та соціально-економічних питань;

11.2.5. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам митниці грошового забезпечення та інших виплат, передбачених

законодавством;

11.2.6. Організовувати відпочинок та оздоровлення працівників митниці та членів їх сімей;

11.2.7. Подавати адміністрації митниці та Державній митній службі України пропозиції про внесення змін до законодавства, спрямованих на підвищення рівня соціального захисту працівників територіальних органів Державної митної служби України.

11.3. Адміністрація митниці зобов'язується:

11.3.1. сприяти профспілковій організації митниці у реалізації її прав та виконанні обов'язків, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України, зокрема забезпечувати:

- безоплатне надання для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом та охороною;

- здійснення централізовано через бухгалтерську службу митниці збору і відрахування із заробітної плати профспілкових внесків в розмірі 1% (за письмовою згодою члена профспілкової організації) на рахунок профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати;

- інформацією з питань, що зачіпає інтереси трудового колективу.

Начальник Харківської митниці



Андрій ТАНЦЕРОВ

2021 р.

Голова первинної профспілкової організації працівників Харківської митниці



*Катерина ГУНЬКО

2021 р.

РЕЖИМ РОБОТИ ХАРКІВСЬКОЇ МИТНИЦІ

№ з/п	Підрозділ	Режим роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва
1	Керівництво митниці	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
2	Організаційно – розпорядче управління	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
3	Сектор з питань охорони праці	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
4	Мобілізаційний сектор	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
5	Сектор з питань взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
6	Відділ з питань запобігання та виявлення корупції	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
7	Юридичне управління	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
8	Управління по роботі з персоналом	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
9	Сектор охорони державної таємниці та технічного захисту	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
10	Відділ контролю за переміщенням товарів	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45
11	Сектор технічних засобів митного контролю	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	3 12-00 до 12-45

12	Відділ проведення митного аудиту	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
13	Управління адміністративно-господарської діяльності	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
14	Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
16	Відділ митних інформаційних технологій	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
15	Відділ відомчої безпеки та контролю	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
16	Відділ митної статистики	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
17	Управління забезпечення митного контролю та оформлення	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
18	Сектор сприяння захисту прав інтелектуальної власності	п'ятиденний	08-00	20-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
19	Управління контролю та адміністрування митних платежів	п'ятиденний	08-00	20-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
20	Управління боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил	п'ятиденний	08-00	20-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи

21	Митний пост «Харків-товарний»	семиденний	09-00	21-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
22	Митний пост «Барабашово»	семиденний	09-00	21-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
23	Митний пост «Бабаї»	семиденний	09-00	21-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
24	Митний пост «Аеропорт «Харків»	семиденний	09-00	21-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
25	Відділ чергових	цілодобовий	визначається графіком змінності	визначається графіком змінності	Протягом робочого часу

В.о. начальника Харківської митниці

Голова первинної профспілкової

організації працівників Харківської



Андрій ТАНЦЕРОВ

« 04 » 12 2024 р.



Катерина ГУНЬКО

2024 р.

ЗАХОДИ**щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці**

1. Розглядати стан охорони праці на службових нарадах керівного складу, засіданнях та зборах; доводити до відома посадових осіб та працівників причини нещасних випадків, факти порушення вимог безпеки праці, поширювати позитивний досвід створення безпечних умов праці. Здійснювати оперативні заходи, спрямовані на усунення порушень вимог з охорони праці.

Відповідальні: начальник митниці, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці.

2. Запровадити щоквартальну систему перевірок стану охорони праці в структурних підрозділах митниці, до обстежень залучати представників служби охорони праці та представників профспілкового комітету, забезпечити вжиття заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків та порушень вимог з охорони праці.

Відповідальні: начальник митниці, служба охорони праці.

3. Відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці» створити на кожному робочому місці структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити дотримання вимог законодавства щодо права працівників на охорону праці під час роботи, а саме:

перед початком роботи проводити щоденні перевірки з безпеки робочих місць, обладнання, технічних засобів митного контролю, приміщень, засобів індивідуального захисту, території, проїздів і проходів;

приводити в безпечний стан території об'єктів інфраструктури та шляхів пересування працівників (громадян) в складних метеорологічних умовах

(освітлення місць оформлення у нічний час, очищення доріг від снігу і льоду, посипання їх піском при ожеледиці тощо);

виводити з експлуатації службові будівлі і споруди, машини, механізми, устаткування, транспортні засоби, які не відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці;

поліпшувати інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників щодо беззастережного виконання вимог з охорони праці та попередження виробничого травматизму і професійних захворювань;

інформувати керівництво митниці про проблемні питання з охорони праці, що потребують вирішення спільно з іншими підрозділами.

Відповідальні: керівники митних постів, керівники структурних підрозділів, керівник управління адміністративно – господарської діяльності, служба охорони праці.

4. Посилити відповідальність працівників щодо виконання вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, інших нормативно-правових актів, що регламентують безпеку праці та:

здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних схем митного контролю, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці;

працівникам проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

випадки порушення вимог безпеки праці розглядати у трудових колективах.

Відповідальні: керівники митних постів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці.

5. Забезпечити неухильне виконання нормативно-правових актів та проведення профілактичної роботи щодо попередження дорожньо-транспортних пригод у митниці, а саме:

дотримання вимог розпорядчих документів Державної митної служби

України і митниці щодо використання та збереження службового автотранспорту;

обмеження виїзду автотранспорту на далекі відстані у складних метеорологічних умовах;

дотримання встановленого порядку щодо руху автотранспорту на території об'єктів митної інфраструктури;

забезпечення щоденного технічного огляду службового автотранспорту перед виїздом у рейс;

проведення передрейсових медичних оглядів водіїв;

проведення додаткових передрейсових інструктажів при виїздах у складних метеорологічних умовах, при виїздах у відрядження на далекі відстані, при здійсненні рейсів у нічний час доби;

обладнання кабінету (куточка) з безпеки руху;

проведення лекцій, бесід з безпеки руху із залученням фахівців з безпеки руху;

розгляд у трудових колективах обставин та причин кожного нещасного випадку чи дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового транспорту під час виконання службових обов'язків;

притягнення до відповідальності посадових осіб, дії чи бездіяльність яких причинами нещасних випадків, застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників, які нехтують вимогами безпеки праці, ганьблять звання державного службовця.

Відповідальні: начальник митниці, керівники митних постів, керівники структурних підрозділів, керівник управління адміністративно – господарської служби, служба охорони праці.

З метою забезпечення відповідної кваліфікації керівництва митниці, керівників митних постів і структурних підрозділів з питань охорони праці та безпеки проводити навчання та атестацію з охорони праці, проводити навчання з пожежної безпеки, залучаючи для проведення відповідні

навчально-методичні установи.

Відповідальні: начальник митниці, керівник управління адміністративно – господарської діяльності, служба охорони праці.

7. Забезпечувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також медичних оглядів працівників певних категорій (працівники, які працюють у шкідливих умовах; водії тощо).

Відповідальні: керівники митних постів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці.

8. Розробляти кошторис заходів з охорони праці, забезпечувати його якісне і своєчасне виконання.

Відповідальні: начальник митниці, керівник бухгалтерської служби, керівники митних постів, служба охорони праці.

9. Організовувати навчання і перевірку знань посадових осіб, працівників митниці з охорони праці без відриву від роботи та забезпечувати контроль за якістю знань.

Щорічну перевірку знань працівників з охорони праці проводити складом комісії митниці з оформленням протоколу (там, де є потреба у професійному оціненні) результатів перевірки.

Відповідальні: керівник підрозділу управління персоналом, керівники митних постів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці, голова первинної профспілкової організації.

Начальник Харківської митниці

Голова первинної профспілкової організації працівників Харківської митниці

Андрій ТАНЦЕРОВ
2021 р.

Катерина ГУНЬКО
2021 р.



**Положення про придбання путівок для членів профспілкової організації
Харківської митниці за рахунок
використання коштів профспілкової організації митниці**

1. Дійсне Положення визначає порядок використання коштів профспілкової організації на придбання санаторно-курортних путівок, путівок дитячих оздоровчих таборів та інших путівок для членів профспілкової організації митниці та членів їх сімей.
2. Визначення суми коштів на придбання путівок проводиться в межах вимог статті затвердженого кошторису профспілкової організації митниці, спрямованої на дані цілі.
3. Членам профспілкової організації митниці та членам їх сімей надаються путівки на підставі особистої заяви співробітника.
4. Правом першочергового придбання путівок користуються:
 - 4.1. члени профспілкової організації, які проходять санаторне лікування у зв'язку із тяжким захворюванням;
 - 4.2. сім'ї, які мають дітей з особливими потребами;
 - 4.3. багатодітні сім'ї.
5. Рішення про виділення путівок приймається профспілковим комітетом легально, керуючись принципом соціальної справедливості з урахуванням фінансового внеску заявника та його участі у громадському житті митниці.
6. Оплата путівок членам профспілкової організації митниці та дітям віком до 18 років здійснюється профспілковою організацією митниці у розмірі до 50% вартості путівок.

7. Інші члени сім'ї членів профспілкової організації митниці пільгою в оплаті путівок не користуються.

Начальник Харківської митниці

Андрій ТАНЦЕРОВ
« 17 » 12 2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації працівників Харківської
митниці

* Катерина ГУНЬКО
« 22 » 12 2021 р.



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою _____ арк.

« 04 » грудня 2024 р.

Голова Первинної профспілкової
організації працівників
Харківської митниці

_____ Катерина ГУНЬКО



**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОЇ МИТНИЦІ**

**Протокол № 1
конференції первинної профспілкової організації працівників
Харківської митниці**

« 04 » грудня 2021

м. Харків

Перебуває на обліку: 269 членів профспілки

Присутні на конференції: 44 делегати

(обрано 44 делегати за встановленою профкомом квотою 1 делегат від самостійного структурного підрозділу).

Конференція є правомочною.

Порядок денний

1. Встановлення порядку та форми голосування.
2. Вибори голови і секретаря конференції та надання їм права підпису протоколу.
3. Внесення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021-2026 роки.
4. Про обрання повноважених представників на підписання змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021-2026 роки.

По порядку денному.

1. Слухали: Гунько К.І., яка запропонувала обрати відкриту форму голосування.

Постановили: обрати відкриту форму голосування.

Голосували:

«за» – 44 делегати

«проти» – 0 делегатів

«утримались» – 0 делегатів

2. По порядку денному.

Слухали: Гунько К.І., яка запропонувала свою кандидатуру для обрання головою конференції, а секретарем обрати - Зварич Галину Василівну та надати їм право підпису протоколу №1 цієї конференції.

Постановили: обрати головою конференції – Гунько Катерину Ігорівну, а секретарем обрати - Зварич Галину Василівну та надати їм право підпису протоколу №1 цієї конференції.

Голосували:

«за» – 44 делегати

«проти» – 0 делегатів

«утримались» – 0 делегатів

3. По порядку денному.

Слухали: Гунько К.І., яка запропонувала унести зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021-2026 роки, який опрацьований комісією для ведення переговорів та внесення змін до Колективного договору та які розглянуто на зборах колективів у підрозділах Харківської митниці (про що свідчать протоколи загальних зборів).

Постановили: унести зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021-2026 роки.

Голосували:

«за» – 44 делегати

«проти» – 0 делегатів

«утримались» – 0 делегатів

4. По порядку денному.

Слухали: Турченко Л.П., заступника Голови первинної профспілкової організації працівників Харківської митниці, яка запропонувала обрати повноваженими представниками на підписання змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021-2026 роки, від трудового колективу – Голову первинної профспілкової організації працівників Харківської митниці - Гунько Катерину Ігорівну, а від адміністрації Харківської митниці – виконуючого обов'язки начальника Харківської митниці – Танцєрова Андрія Олександровича.

Постановили: обрати повноваженими представниками на підписання змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021-2026 роки, від трудового колективу – Голову первинної профспілкової організації працівників Харківської митниці - Гунько Катерину Ігорівну, а від адміністрації Харківської митниці – виконуючого обов'язки начальника Харківської митниці – Танцєрова Андрія Олександровича.

Голосували:

«за» – 44 делегати

«проти» – 0 делегатів

«утримались» – 0 делегатів

Голова Конференції трудового колективу
Харківської митниці

Секретар Конференції трудового колективу
Харківської митниці



Катерина ГУНЬКО

Галина ЗВАРИЧ

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ
СТОРИН, ЯКІ ПІДПИСАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Сторони уповноважили підписати зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки:

Зі сторони трудового колективу:

Гулько Катерина Ігорівна	Голова Первинної профспілкової організації працівників Харківської митниці	057 766 16 24
--------------------------	--	---------------

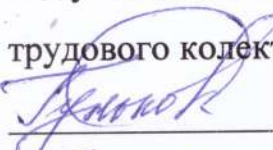
Зі сторони роботодавця:

Танцеров Андрій Олександрович	Виконуючий обов'язки начальника Харківської митниці	057 766 16 24
----------------------------------	---	---------------

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРИН ПРИ ВНЕСЕННІ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОВОРУ**

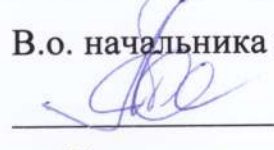
В процесі обговорення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди: внести зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки.

Від уповноваженого представника
трудового колективу


Катерина ГУНЬКО
« 04 » 12 2024 р.

Від роботодавця:

В.о. начальника митниці


Андрій ТАНЦЕРОВ
« 04 » 12 2024 р.