



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



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@dmu.ky.ua код ЄДРПОУ 03196601

17.12.2021 № 113/12-21

На № _____

Голові первинної профспілкової
організації працівників
Харківської митниці
ГУНЬКО К.І.

Шановна Катерино Ігорівно!

На Ваш лист від 07.12.2021 № 133/12-2021 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 17.12.2021, реєстраційний № 131.

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) колективний договір підприємства Харківська митниця внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом

Харківської мітинії
на 2021 – 2026 р.р.

Складено
на конференції трудового
колективу
Харківської мітинії
«07» грудня 2021 р.
Протокол № 2

м. Харків
2021 р.

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	4
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	6
5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг	11
6. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку	12
7. Умови і охорона праці та здоров'я працівників	14
8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників та соціального страхування	17
9. Права, обов'язки та гарантії діяльності профспілкової організації	20
10. Гендерна рівність на митниці	21
10. Соціальне партнерство	22
Додатки:	24-44
Додаток 1	24-38
Додаток 2	39-42
Додаток 3	43

1. Загальні положення

Цей Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Харківської митниці на 2021 – 2026 роки (далі – Колективний договір) укладено у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди» з метою договірного врегулювання взамовідносин.

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 – профспілка).

1.3. Норми та змістні 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. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 визначає причини цього й подає керівникам сторін відповідні пропозиції.

1.10. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність згідно з законодавством.

2. Зміна 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. 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;

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

2.3. Просування працівників по службі здійснюватиметься з урахуванням положень статті 40 Закону України «Про державну службу».

2.4. Виходячи з цього, Сторони домовились про те, що:

2.4.1. проблеми зайнятості в митниці будуть вирішуватися спільно керівництвом та профспілкою з урахуванням статті 14 Закону України «Про зайнятість населення»;

2.4.2. звільнення працівників митниці за порушення службової дисципліни здійснюватиметься з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України;

2.4.3. звільнення працівників митниці у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці здійснюватиметься з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», статей 49² та 49⁴ Кодексу законів про працю України та статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

2.4.4. вирішення індивідуальних трудових спорів за участю працівників, яким не присвоєно спеціальні звання, здійснюватиметься з дотриманням вимог пункту 8 частини першої статті 247 Кодексу законів про працю України та статті 26 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

2.4.5. розірвання (з ініціативи власника або уповноваженого ним органу) трудових договорів з працівниками, яким не присвоєно спеціальні звання, здійснюватиметься з дотриманням вимог статті 43 Кодексу законів про працю України та статті 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

2.4.6. просування державного службовця по службі здійснюється з

урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади у порядку, визначеному статтею 40 Закону України «Про державну службу», при цьому забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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. визначати функціональні обов'язки працівників митниці, встановлювати їх місце праці, забезпечувати чітку, рівномірну та ефективну діяльність на доручених ділянках роботи;

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

3.2. 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. Оплату праці посадовим особам митниці здійснювати 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. відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік відраховувати кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну роботу, на оздоровчі заходи (медичні огляди, діагностика професійних захворювань, лікування в спеціалізованих медичних закладах).

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. встановлення надбавок та їх перегляд здійснювати 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, наказами Державної митної служби України;

4.4.2. здійснювати оплату праці посадових осіб митниці, які виконують функції з обслуговування відповідно до порядку, визначеного Кабінетом

Міністрів України;

4.4.3. оплати праці водіїв та робітників, що займаються обслуговуванням митниці, здійснювати у відповідності 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»;

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

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

4.5. Посадовим особам та працівникам у межах загального фонду оплати праці встановлюються такі види надбавок:

4.5.1. надбавка 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».

4.5.2. надбавка за спеціальне звання посадових осіб митних органів;

4.5.3. надбавка за виконання особливо важливої роботи;

4.5.4. надбавка за персональну кваліфікацію;

4.5.5. надбавка за виконання особистих ключових показників ефективності.

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 митних органів встановлюються такі види стимулюючих надбавок до посадових окладів:

4.7.1. посадовим особам митних органів:

- надбавка за виконання особистих ключових показників ефективності;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за персональну кваліфікацію;

4.7.2. працівникам іншої категорії, які виконують функції з обслуговування:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

4.7.3. працівникам іншої категорії, зайнятим обслуговуванням митних органів:

- надбавка за складність, напруженість у роботі.

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

4.8. Посадовим особам митниці та працівникам митниці, встановлювати доплати до посадових окладів:

за роботу в нічний час та святкові дні;

інші доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством.

4.9. Оплату роботи у нічний час проводити з урахуванням статті 108 Кодексу законів про працю України у розмірі відсотку від посадового окладу за кожен 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 проводити згідно з Положенням 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 виплачувати 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 місяця.

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 спешкартракунгу та отримує платіжну картку.

4.12. Здійснювати через управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку щомісячно у останній робочий день розсилку розрахункових листків з даними про розмір нарахувань та утримань із заробітної плати кожного працівника.

4.13. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати, проводити 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 проводити протягом місяця по мірі надходження фінансування і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

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.

Сторони домовилися:

5.1. 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. 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 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.

5.3. 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.

5.4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам митниці, які виконують функції з обслуговування в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати під час надання щорічної відпустки.

5.5. Відповідно до статті 54 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.

5.6. Працівникам митниці, які виконують функції з обслуговування, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Порядку та розміру, визначеного Кабінетом Міністрів України.

5.7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається по окремій заяві на ім'я начальника митниці із зазначенням причини її отримання (тривалою хворобою, одруження, поховання, оплати за навчання на контрактній основі (у т.ч. дітей працівників), повернення позички (відсотків за позикою), інше), та може бути отримана посадовою особою протягом поточного року. При цьому виплата такої матеріальної допомоги здійснюється відповідно до наказу по митниці.

6. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Сторони домовились:

6.1. Встановити режим роботи митниці з додержанням 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, 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.

Режим окремих підрозділів митниці визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківської митниці (Додаток 1).

Виходячи з конкретної виробничої ситуації, яка склалась у митниці,

начальник митниці має право змінювати наказом по 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.

6.2. Для спеціалістів, постійно працюючих з електронно-обчислювальною технікою санітарно-технічну норму роботи встановити 4 години машинного часу за умов виконання ними інших робіт за службовими обов'язками.

6.3. Відділам, що працюють позмінно, згідно з рекомендаціями Міністерства праці 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.

6.4. 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 службовцем 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 також у несвяткові і неробочі дні проводиться відповідно до чинного законодавства.

6.5. Надання щорічних відпусток працівникам митниці здійснюється згідно із затвердженням 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.

6.6. Державним службовцем 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.

6.7. 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.

6.8. Відповідно до законодавства України надавати членам профспілки, не звільненим від своїх службових обов'язків, 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, надавати додаткові дні відпочинку в зручний для члена виборного профспілкового органу час.

7. Умови і охорона праці та здоров'я працівників

Сторони домовились:

7.1. Забезпечити дотримання у мітинзі 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.

Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

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, у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці». Використовувати кошти на охорону праці та пожежну безпеку відповідно до затвердженого кошторису витрат митниці та виходячи з реальних потреб.

7.2. Забезпечити працівників митниці форменим одягом, спеціальним одягом та взуттям відповідно до встановлених норм.

7.3. Забезпечити 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.

7.4. 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.

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

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

жени виконують.

7.7. За рахунок бюджетних коштів, в межах затвердженого кошторису на охорону праці, щорічно укладати угоду з медичним закладом на проведення періодичного медичного огляду працівників певних категорій (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

7.10. 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. (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.11. Контролювати в зонах митного контролю у працівників митниці наявність та справний стан форменого одягу, спецодягу та засобів індивідуального захисту.

7.12. 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.

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

7.14. Згідно з п. 3.10. «Типового положення про проведення навчання і перевірки знань з охорони праці» від 26 січня 2005 року №15 НПАОП 0.00-4.12-05 забезпечити проведення навчання та перевірку знань працівників з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки.

7.15. 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.

7.16. 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

Сторони домовились:

8.1. Сприяти реалізації права на отримання житла працівниками митниці, які перебувають на обліку за місцем проживання, шляхом включення їх до контрольного списку осіб, що потребують поліпшення житлових умов;

зберігати за сім'ями працівників митниці, які загинули при виконанні службових обов'язків, право на одержання житлової площі на тих самих умовах і підставах, які мали місце на момент загибелі цих працівників;

зберігати за особами, які звільнилися з митниці у зв'язку з виходом на

несю і перебували на момент звільнення у контрольному списку працівників, які перебувають на обліку в місцевих органах виконавчої влади на поліпшення житлових умов, право залишатися у цій черзі.

8.2. Черга у контрольних списках будується згідно з чинним законодавством. Перегляд заяв і внесення змін у контрольні списки відбувається один раз на рік (у січні поточного року).

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

8.4. 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 квітів на відвідування святкових заходів.

8.5. Здійснювати подороження працівників митниці з ковілейними та пам'ятними датами, а також подороження шасмодіючих з митницею організацій та установ. За наявності виділяти кошти для придбання подарунків та квітів на зазначені цілі.

8.6. Брати участь в урочистостях, що проводяться міською радою та обласною державною адміністрацією в м. Харкові.

8.7. Організовувати відпочинок та оздоровлення працівників митниці та членів їх сімей.

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

8.8.1. путівки на лікування та відпочинок виділяються членам профспілки згідно з рішенням профспілкового комітету Харківської митниці;

8.8.2. путівка виділяється члену профспілки та члену його родини у період відпустки члена профспілки на підставі особистої заяви;

8.8.3. протягом року члену профспілки, членам його родини (чоловіку, дружині, дітям) для спільного відпочинку може бути видано лише по одній

пільговий путівки на кожного;

8.8.4. рішення про виділення путівок та пільг на їх оплату членам профспілки виносяться профспілковою організацією колегіально, керуючись принципом соціальної справедливості;

8.8.5. безкоштовно можуть виділятися путівки, але не більше 5% від загальної кількості отриманих тільок.

- дітям, які втратили годувальника;
- дітям з інвалідністю членів профспілки;

8.8.6. у інших випадках профспілка може за своїм рішенням виділяти путівки працюючим за повну вартість;

8.8.7. 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 профспілки.

8.9. Профспілкова організація митниці може придбати санаторно-курортні путівки, путівки до дитячих оздоровчих таборів та інші путівки для співробітників 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 співробітників Харківської митниці за рахунок використання коштів профспілкової організації митниці, що затверджується рішенням профспілкової конференції митниці (Додаток 3).

8.10. 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 профспілки, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Профспілка зобов'язується здійснювати представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, дотримуватись 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 профспілки 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, дотримання 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

Сторони домовились:

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

10.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

10.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника митниці на громадських засадах на одного з представників профспілки (або голову профспілки).

10.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профспілки 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.

10.6. Надати для угодження уповноваженому з гендерних питань – представнику профспілки оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

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

10.9. 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.

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

10.11. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

11. Соціальне партнерство

Сторони домовились :

11.1. Відповідно до статей 1, 2, 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» забезпечити регулярне, у строки, встановлені Законом, укладання Колективного договору між адміністрацією і профспілковою організацією.

11.2. На підставі статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» забезпечити контроль з боку адміністрації та профспілкової організації дотримання та виконання умов Колективного договору, а також щорічного звітування перед колективом митниці про виконання умов договору.

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

Профспілка зобов'язується:

не допускати втручання профспілкової організації в оперативно- службову діяльність митниці;

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

надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з трудових

та соціально-економічних питань;

здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам митниці грошового забезпечення та інших виплат, передбачених законодавством;

організовувати відпочинок та оздоровлення працівників митниці та членів їх сімей;

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.

Адміністрація митниці зобов'язується:

сприяти профспілковій організації митниці у реалізації її прав та виконанні обов'язків, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статтями 243 - 251 Кодексу законів про працю України та іншими актами законодавства України, зокрема забезпечувати:

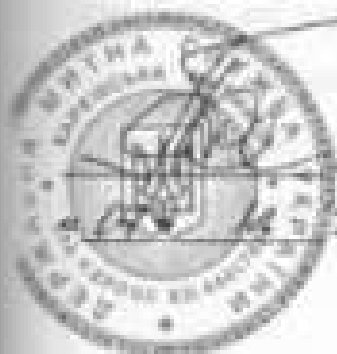
безоплатно надавати для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням;

транспортом та охороною;

проводити централізовано через управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку митниці збір і відрахування із заробітної плати профспілкових внесків в розмірі 1% (за письмовою згодою члена профспілки) 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.

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку працівників Харківської митниці

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Харківської митниці, режим роботи, умов перебування працівників митниці в органі державної влади та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Харківській митниці ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками митниці своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Харківській митниці затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників митниці за поданням керівника митниці і профспілкового комітету митниці на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, які затверджуються наказом Національного агентства України з питань державної служби.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Харківської митниці доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у митниці, підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Харківській митниці

1. Працівники митниці повинні дотримуватись вимог правил етичної поведінки, які затверджуються наказом Державної митної служби України.

2. Працівники митниці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники митниці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники митниці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися власномовності, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу працівника митниці становить 40 годин на тиждень.

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

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

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 графіками змінності визначається для таких структурних підрозділів митниці:

- Митний пост «Залізничний»;
- Митний пост «Гоптівка»;
- Митний пост «Плетенівка»;
- Митний пост «Куп'янськ»;
- Митний пост «Аеропорт «Харків»;
- відділ чергових.

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

- Управління митних платежів, контролю митної вартості та митно-

тарифного регулювання ЗЕД:

- Управління забезпечення митного контролю та оформлення;
- Управління боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил;
- Митний пост «Харків-товарний»;
- Митний пост «Барабашово»;
- Митний пост «Бабаї».

Графіками зміності та 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 (його заступниками) або посадовою особою, яка виконує їх обов'язки, до функціональних обов'язків якої входить координація роботи відповідного підрозділу.

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

Графіки складаються, як правило, 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 зміності, які виконують функціональні обов'язки за відповідними напрямками діяльності, розподіляються по змінам рівномірно.

3. За ініціативою працівника митниці і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку

режиму роботи митниці.

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 працівника митниці визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику митниці може визначатись відмінна від встановленої у митниці тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника митниці відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника митниці не поширюється встановлена у митниці тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник митниці зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника митниці є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника митниці може встановлюватися у митниці у випадку, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого митного органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників цієї митниці. Працівник митниці, 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 працівника митниці встановлюється наказом (розпорядженням) керівника митниці, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, 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 (розпорядження) доводиться до відома працівника митниці, 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 митниці у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів митниці;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником митниці своїх посадових обов'язків.

потребу в ефективній організації робочого часу працівника митниці, 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 працівника митниці, режим роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи митниці, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника митниці впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

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

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

6. Працівникам забороняється відволікати працівника митниці від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу працівників митниці у Харківській митниці покладатиметься на керівників структурних підрозділів цієї митниці.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом та служба бухгалтерського та фінансового обліку митниці у формі таблиці обліку робочого часу.

За рішенням керівника митниці у митниці облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель митниці. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника митниці.

8. Вихід працівника митниці за межі будівлі, де розміщене його робоче місце, у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У підрозділах митниці можуть вестися журнали реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою співробітника митниці і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий співробітник може виконувати завдання за посадою за межами місця розташування підрозділу митниці. Для цього співробітник митниці 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 співробітника митниці обсяг завдань за посадою за межами місця розташування підрозділу митниці повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами місця розташування підрозділу митниці можуть виконуватись 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 приміщень митниці;

обов'язкового перебування в приміщеннях митниці.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в митниці можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками митниці завдань за посадою за межами будівлі митниці залежно від особливостей реалізації функцій і завдань митниці.

Час виконання працівником митниці завдань за посадою за межами будівлі, де розташоване його робоче місце, обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі недотримання працівником митниці вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність його на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником митниці доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника митниці щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників митниці під час виконання ними завдань за посадою за межами місця розташування підрозділу митниці.

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівник митниці може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника митниці, про який повідомляється профспілкова організація митниці, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

годин на рік.

2. Керівник митниці, за потреби, може залучати працівників митниці до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування працівників митниці після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється керівником відповідно підрозділу митниці і затверджується керівником митниці або його заступником згідно з розподілом обов'язків за погодженням з профспілковою організацією митниці.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника митниці, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівнику Харківської митниці для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника митниці до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам митниці 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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить

медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника митниці (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 працівників митниці шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення в офіційних Інтернет виданнях.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки мають здійснювати особи, на яких керівником митниці покладені відповідні функції.

2. Працівники митниці повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками митниці, 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

Харківській митниці відповідає керівник митниці та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником митниці

1. Працівник митниці 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 митниці 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 митниці, керівником служби управління персоналом цього органу та працівником митниці, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта надіється працівнику митниці, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником митниці, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспівковою організацією митниці.

Начальник Харківської митниці



Андрій ТАНЦЕРОВ

2021 р.

Голова первинної профспівкової організації працівників Харківської митниці



Катерина ГУНЬКО

2021 р.

Додаток
до Правил внутрішнього службового розпорядку

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	З 12-00 до 12-45
2	Організаційно – розпорядке управління	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
3	Відділ з питань запобігання та протидії корупції	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
4	Юридичне управління	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
5	Управління по роботі з персоналом	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
6	Сектор охорони державної таємниці та технічного захисту	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
7	Відділ контролю за переміщенням товарів	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45

8	Відділ технічних засобів митного контролю	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
9	Відділ проведення митного аудиту	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
10	Управління адміністративно-господарської діяльності	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
11	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
12	Відділ митної інформаційної технології	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
13	Відділ внутрішньої безпеки	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
14	Відділ митної статистики	п'ятиденний	08-00	з понеділка по четвер — 17-00; п'ятниця - 15-45	З 12-00 до 12-45
16	Управління забезпечення митного контролю та оформлення	п'ятиденний	08-00	20-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи

15	Управління митних платежів, контролю митної вартості та митно-тарифного регулювання ЗЕД	п'ятиденний	08-00	20-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
16	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
17	Митний пост «Харків-товарний»	семиденний	09-00	21-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
18	Митний пост «Барнабашово»	семиденний	09-00	21-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи

19	Митний пост «Бабаї»	середній	09-00	21-00	Протягом робочого часу, але не раніше ніж через 4 години після початку роботи
20	Відділ чергових	щодобовий	визначається графіком змінності	визначається графіком змінності	Протягом робочого часу
21	Митний пост «Задзвичайний»	щодобовий	визначається графіком змінності	визначається графіком змінності	Протягом робочого часу
22	Митний пост «Гоптівак»	щодобовий	визначається графіком змінності	визначається графіком змінності	Протягом робочого часу
23	Митний пост «Пістєнівак»	щодобовий	визначається графіком змінності	визначається графіком змінності	Протягом робочого часу
24	Митний пост «Куп'явськ»	щодобовий	визначається графіком змінності	визначається графіком змінності	Протягом робочого часу
25	Митний пост «Аеропорт «Харків»	щодобовий	визначається графіком змінності	визначається графіком змінності	Протягом робочого часу

ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення навального 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, заступник начальника митниці згідно з розподілом обов'язків, керівник сектору з питань охорони праці та мобілізаційної роботи.

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

Відповідальні: заступник начальника митниці згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів, керівник сектору з питань охорони праці та мобілізаційної роботи.

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 ожеледисті 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.

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.

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 автотранспорту під час виконання службових обов'язків;

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

Відповідальні: заступник начальника митниці згідно розподілу обов'язків, керівники митних постів, керівники структурних підрозділів, керівник сектору з питань охорони праці та мобілізаційної роботи.

6. З метою забезпечення відповідної кваліфікації керівництва митниці, керівників митних постів і структурних підрозділів з питань охорони праці та

пожежної безпеки проводити навчання та атестацію з охорони праці, спеціальне навчання з пожежної безпеки, залучаючи для проведення відповідні навчально-методичні установи.

Відповідальні: заступник начальника митниці згідно з розподілом обов'язків, керівник сектору з питань охорони праці та мобілізаційної роботи.

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, структурних підрозділів, керівник сектору з питань охорони праці та мобілізаційної роботи.

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

Відповідальні: начальник митниці, керівник управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку-головний бухгалтер, керівники митних постів, керівник сектору з питань охорони праці та мобілізаційної роботи.

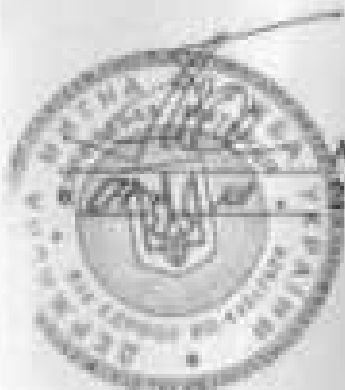
9. Організовувати навчання і перевірку знань посадових осіб, працівників митниці з охорони праці без відриву від роботи та забезпечувати контроль за якістю знань.

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

Відповідальні: керівник підрозділу управління персоналом, керівники митних постів, керівники структурних підрозділів, 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 співробітників
Харківської мітинії за рахунок
використання коштів профспілкової організації мітинії**

1. Дійсне Положення визначає порядок використання коштів профспілкової організації на придбання санаторно-курортних путівок, путівок до дитячих оздоровчих таборів та інших путівок для співробітників мітинії та членів їх сімей.

2. Визначення сум коштів на придбання путівок проводиться в межах певної статті затвердженого кошторису профспілкової організації мітинії спрямованої на дані цілі.

3. Співробітникам мітинії та членам їх сімей надаються путівки на підставі особистої заяви співробітника.

4. Правом першочергового придбання путівок користуються:

4.1. сім'ї, які мають дітей з інвалідністю;

4.2. багатодітні сім'ї.

5. Рішення про виділення путівок приймається профспілковим комітетом колегіально, керуючись принципом соціальної справедливості з урахуванням трудового внеску заявника та його участі у громадському житті мітинії.

6. Оплата путівок співробітникам мітинії та дітям віком до 18 років здійснюється профспілковою організацією мітинії у розмірі до 50 % вартості путівок.

7. Інші члени сім'ї співробітників мітинії пільгою в оплаті путівок не користуються.

Наказом Харківської мітинії



Андрій ТАНЦЕРОВ
2021 р.

Голова профспілкової організації працівників Харківської мітинії



Катерина ГУНЬКО
2021 р.

Прочитано, проголосовано та скріплено
печаткою 23 ар.

Сергей Губа
Губа
«23» Вгрудня 2021р.

Голова Перинатальної професійної
організації працівників Харківської



Губа