КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІЖРАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

на 2021 – 2024 роки.

Схвалено загальними зборами трудового колективу
"22" лютого 2021р.

Набув чинності
"01" березня 2021р.

М.П.

ЗМІСТ

С.

- Загальні положення…… 3
- Розділ "Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства"…….. 6
- Розділ "Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства"…… 7
- Розділ "Забезпечення продуктивної зайнятості"…… 8
- Розділ "Оплата праці"…… 9
- Розділ "Трудові відносини, режим праці та відпочинку"…… 12
- Розділ "Умови та охорона праці"…….. 16
- Розділ "Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників"…… 19
- Розділ "Гарантії діяльності профспілок та їх організацій" …… 20
- Заключні положення …….. 21

Додатки до колективного договору …… 22

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між власником ***Хмільницькою міжрайонною державною лабораторією Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів***
в особі директора лабораторії ***Глухової Тетяни Андріївни***, з однієї сторони

(далі – **сторона власника**), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників ветмедицини Хмільницького району від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначенні чинним законодавством та Положенням підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2021-2024 рік, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 – 9).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на три роки, він набирає чинності з 1 березня 2021 року і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення *(календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).*

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 10- денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників.

5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

9. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

11. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, ліквідації підприємства, *(далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Забезпечити визначення у Положенні підприємства *(або внести відповідні зміни до статуту)*:

умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;

компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);

органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Положення з цих питань.

3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

4. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

5. Погоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність: майна, закріпленого за підприємством, житлового фонду.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів без згоди профспілкової сторони.

6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності.

8. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

7. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

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

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

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

РОЗДІЛ
ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів згідно затвердженого штатного розпису.

Сторона власника зобов'язується:

У сфері тарифної системи

6. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно затверджених штатних розписів.

7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно із затвердженим штатним розписом.

У сфері матеріального заохочення за результати праці

9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додаток № 1).

У сфері строків виплати заробітної плати

10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15-го, остаточну виплату – останній день місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

У сфері гарантій оплати праці

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

14. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері заборгованості з заробітної плати

15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

16. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Профспілкова сторона зобов'язується *(ЗпПС ст. 38):*

17. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

18. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, (додаток № 2) вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків *(пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП)*, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 38 годин 45 хвилин на тиждень та з двома вихідними днями – *субота, неділя.*

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 3) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення (ч. 5ст. 67 КЗпП).

10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

12 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

16. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, (додаток № 3).

17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:
працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

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

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

21. За роботу в святкові та неробочі дні працівникам надається інший день відпочинку, який він може використати протягом місяця після роботи в святкові та неробочі дні.

Профспілкова сторона зобов'язується:

22. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

24. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

25. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Розробити та затвердити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5 , 6 , 7).

На реалізацію комплексних заходів виділити 5,0 тисяч гривень.

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період - щорічно.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщення згідно встановлених норм.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Забезпечувати працівників за рахунок коштів підприємства засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, антисептик, спецодяг), питною бутильованою водою, прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило.

6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

9. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці не рідше одного разу на 5 років.

Працівники підприємства зобов'язуються:

10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

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

12. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

13. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

14. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

15. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

16. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

17. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

18. Брати участь:

18.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

18.2. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

18.3. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису , у тому числі на:

1. У зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку) — в розмірі від 1-го до 3-х посадових окладів.

2. Виплату грошової компенсації працівникам: на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (Постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 із змінами та доповненнями).

3. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей лабораторії передбачено соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових матеріальних допомог. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам ХМДЛ Держпродспоживслужби у наступних випадках та розмірах:

- від 1 до 3 визначених державою прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на перше січня відповідного року:

- при тривалій хворобі працівника (понад 21 день), або після проведення операції;

- при тяжкому матеріальному становищі працівника (багатодітна і малозабезпечена родина, родина на утриманні одного годувальника, малозабезпечені працівники, які вийшли на пенсію з установи і не працюють, смерть близьких родичів - батьків, дітей, чоловіка, дружини);

- при укладені шлюбу;
- при народжені дитини;

• від 1 до 4 визначених державою прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на перше січня відповідного року:
- у випадку смерті працівника (допомога надається родині померлого);
- для вирішення соціально-побутових питань працівника лабораторії.
• до 1 посадового окладу:
- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (Постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 із змінами та доповненнями).

4. Зазначена в п. 3 одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету передбачених кошторисом лабораторії.

5. Одноразова матеріальна допомога надається директором на підставі поданої заяви працівника.

Сторона власника зобов'язується:

3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

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

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету , проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

5. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Положення підприємства (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 8), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом , який доводити до відома сторін договору.

2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

за півріччя - у липні-серпні поточного року,
за рік - у лютому-березні наступного року.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення *(при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).*

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

6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ПОРЯДОК
приєднання до колективного договору

1. Профспілкова організація, легалізована у встановленому законодавством порядку, яка має намір приєднатися до діючого колективного договору:

приймає у встановленому порядку протокольне рішення про приєднання та визначається щодо своїх конкретних зобов'язань за договором і відповідальності за їх невиконання;

направляє сторонам договору письмову заяву про приєднання разом з відповідним рішенням.

2. Сторони протягом 10 днів з дня отримання цієї заяви розглядають її та приймають рішення про приєднання профспілки до колективного договору або відмову у такому приєднанні, що оформлюється відповідним протоколом.

3. Профспілковій організації може бути відмовлено в приєднанні до колективного договору у разі, якщо нею не буде дотримано вимог п. 1 даного Порядку, або буде документально підтверджено її протидію укладенню чи виконанню чинного колективного договору.

4. Прийняте сторонами договору рішення протягом 3 днів з дня його прийняття доводиться до відома зацікавленої профспілкової організації та працівників підприємства.

5. З моменту прийняття рішення про приєднання до договору на профспілкову організацію, яка приєдналася, поширюються визначені ним права та зобов'язання.

Колективний договір підписали:

від сторони власника **від профспілкової сторони**

_____ **Т. А. Глухова** _____ **Г. А. Новак**

М.П. М.П.

"22" лютого 2021 рік

Додаток № 1
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Хмільницької міжрайонної
державної лабораторії
Державної служби України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
від 22.02.2021р. № 01-3

Положення
про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Хмільницької міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам лабораторії (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про ветеринарну медицину», «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомог, які передбачені чинним законодавством та постановами Уряду, працівникам лабораторії.

1.3. Метою преміювання працівників лабораторії є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи лабораторії.

1.5. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги працівникам лабораторії здійснюється за погодженням з директором .

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

2.1. Преміювання працівників лабораторії здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Фонд преміювання працівників ХМДЛ Держпродспоживслужби на рік планується у розмірі 8,2% до фонду оплати праці (посадовий оклад та доплати й надбавки, які є постійними згідно штатного розпису),

2.3. Підставою для нарахування премій працівникам лабораторії є дані бухгалтерської та статистичної звітності ветеринарної служби про виконання передбачених показниками преміювання завдань за відповідний період.

2.4. Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) без обмеження максимального розміру здійснюється директором лабораторії з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

2.5. Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.

Рішення щодо виплати та розподілу премій приймає директор лабораторії.

2.6. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.7. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Працівники ХМДЛ Держпродспоживслужби відповідно до покладених на них основних завдань, преміюються за:

- якісне забезпечення захисту тварин та населення від збудників хвороб тварин шляхом здійснення профілактичних, діагностичних і лікувальних заходів, визначених планами протиепізоотичних заходів, а також своєчасного виконання заходів щодо охорони території Хмільницького району від занесення збудників хвороб тварин з території інших держав, або карантинних зон;
- своєчасне здійснення заходів, які унеможливлюють перенесення хвороб тварин через товари, засоби догляду за тваринами і супутні об'єкти;
- встановлення ефективних та дієвих засобів виявлення, локалізації, контролю і за можливості - ліквідації ендемічних хвороб тварин та ліквідації епізоотичних хвороб тварин, які потрапили на територію району;
- забезпечення ефективних та надійних заходів ліквідації спалахів хвороб тварин з метою зменшення їх втрат, а в разі зоонозів - зменшення ризику для населення;
- здійснення передзабійного клінічного огляду тварин та проведення ветеринарно-санітарної експертизи продуктів тваринного походження .
- здійснення державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду в процесі виробництва і обігу продуктів тваринного, а на агропромислових ринках - і рослинного походження; ветеринарних препаратів, субстанцій, кормових добавок, преміксів, кормів, штамів мікроорганізмів, репродуктивного і патологічного матеріалу;
- здійснення кваліфікованого ветеринарного обслуговування тварин господарств усіх форм власності та надання лікарської допомоги;
- сприяння постійному навчанню та підвищенню кваліфікації спеціалістів ветеринарної медицини.

3.2. Працівники бухгалтерського обліку, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в інституті та підрозділах, формування і своєчасне представлення повної і достовірної інформації про діяльність інституту;

- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

- складання економічно обґрунтованих тарифів на ветеринарні роботи і послуги, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і перерахування податків до державного бюджету;

- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису та кошторису доходів та видатків інституту;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів та іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у відповідні органи.

3.3. Водії лабораторії, які забезпечують утримання та експлуатацію автомобільного транспорту відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- належне знання вимог законодавства України, Правил дорожнього руху та інших нормативних актів з питань дорожнього руху, призначення, улаштування, принципи дії, роботи та обслуговування агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, а також порядку оформлення обліково-звітної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту;

- належне знання ознак, причин і небезпечних наслідків несправностей, які виникають при експлуатації транспортних засобів, способи їх виявлення та усунення, а також особливості технічного обслуговування і ремонту автотехніки;

- належне забезпечення транспортної дисципліни в установі, в тому числі вчасної підготовки та проведення технічного огляду транспортних засобів органами державної автомобільної інспекції;

- забезпечення виконання Правил дорожнього руху та заходів, спрямованих на дотримання безпеки руху і запобігання дорожньо-транспортних подій;

- забезпечення належного технічного стану транспортних засобів, вчасного проведення їх обслуговування, ремонту і дотримання екологічних вимог експлуатації;

- забезпечення захисту автомобільного транспорту від угону (крадіжки);

- дотримання техніки безпеки при експлуатації, технічному обслуговуванні, ремонті транспортних засобів та правил перевезення пасажирів, вантажів;

- належне ведення обліково-звітної та технічної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту.

3.3. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється керівником, з урахуванням розміру посадового окладу, обов'язкових надбавок, доплат, які мають постійний характер згідно штатного розпису, а також персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконані посадових обов'язків (завдань).

4. Одноразові заохочення

4.1. До одноразових заохочень відносяться:

- винагорода працівникові за виконання особливо важливих завдань, заходів, направлених на своєчасне виявлення інфекційної хвороби шляхом проведення клінічної, патологоанатомічної та лабораторної діагностики, в тому числі під час здійснення ветеринарно-санітарної експертизи, а також виконання завдань і заходів, спрямованих на економію матеріальних ресурсів;

- діагностика (виявлення) та ліквідація особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин та хвороб, які несуть загрозу для населення (п. 4.4. Положення);

- винагорода працівникові за діагностику виявлення особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин та хвороб, які несуть загрозу для населення, зазначених в пункті 4.4. Положення;

- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50, 55, 60-річчя з дня народження;

- премія працівникові з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади в лікарні («Дня ветеринарної медицини», «Дня автомобіліста і дорожника», «Дня працівника сільського господарства», «Дня бухгалтера»).

- премія працівникам з нагоди свят: Міжнародного жіночого дня – 8 березня Дня захисника України.

4.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

4.3. За виконання особливо важливих завдань в кожному випадку видається наказ, в якому зазначається виконавець, завдання, строк виконання, розмір заохочення.

4.4. До особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин, визначених постановою Кабінету Міністрів України 8 серпня 2007 р. № 1006 «Про затвердження переліку особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин» та хвороб, які несуть загрозу для населення і діагностика яких дає право на виплату одноразової заохочувальної винагороди, відносяться:

- небезпечні (карантинні) хвороби тварин: африканська чума свиней, везикулярна хвороба свиней, везикулярний стоматит, віспа овець та кіз, інфекційна (контагіозна) плевропневмонія великої рогатої худоби, катаральна гарячка овець, класична чума свиней, хвороба Ньюкасла, сибірка, чума (високо патогенний грип) птиці, чума великої рогатої худоби, чума дрібних жуйних, ящур;

- хвороби, які несуть загрозу для населення: бруцельоз, лейкоз, лептоспіроз, сказ, трихінельоз, туберкульоз, цистоцеркоз.

4.5. По кожному випадку діагностики (виявлення) та ліквідації хвороби, зазначеної у п. 4.4 цього Положення видається наказ на підставі подання керівника лікарні та підтвердження обласної державної лабораторії ветеринарної медицини, в якому обумовлюються виконавці та розмір одноразової заохочувальної винагороди.

4.6. Одноразові заохочення встановлюються в наступних розмірах:

- за виконання особливо важливих завдань, заходів, направлених на своєчасне діагностику (виявлення) інфекційної та інвазійної хвороби, її ліквідацію, а також завдань і заходів, спрямованих на економію матеріальних ресурсів від 0,5 до 1посадового окладу, в тому числі, за:

- діагностику (виявлення) та ліквідацію особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин, зазначених у п. 4.4 цього положення, 1посадовий оклад;

- діагностику (виявлення) та ліквідацію хвороб тварин, зазначених у п. 4.4 цього положення, які несуть загрозу для населення, 0,5 посадового окладу;

- економію матеріальних ресурсів, 0,5 посадового окладу;

- до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50, 55, 60 років з дня народження, 1 посадовий оклад;

- з нагоди професійного свята:

- установленого відповідно до освітнього фаху та займаної посади працівника в установі «Дня ветеринарної медицини», «Дня автомобіліста і дорожника», «Дня працівника сільського господарства», «Дня бухгалтера»), 1 посадовий оклад;

- установленого відповідно до галузевого напрямку працюючих в установі («Дня працівника сільського господарства»), 1 визначену державою мінімальну заробітну плату;

4.7. Конкретний розмір одноразового заохочення визначає директор лабораторії.

5. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з «22» лютого 2021 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

Визнати таким, що втратило чинність «Положення про преміювання та інші виплати працівникам Хмільницької міжрайонної державної лабораторії ветеринарної медицини», від 19.02.2019 року

Головний бухгалтер А.С. Пилявська

Додаток №2

Узгоджено:
Директор
Т.А. Глухова
22.02.2021 р.

Затверджено зборами
профспілкового комітету
Протокол № 1
від 22 лютого 2021р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО

ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Хмільницької міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку в Хмільницькій міжрайонній державній лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (надалі лабораторія) розроблені на основі Колективного договору, чинного законодавства України та внутрішніх документів установ лабораторії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи згідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, збільшенню продуктивності праці.

1.3. Питання, які пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією лабораторії в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором, спільно або за узгодженням з профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в лабораторії.

2.2. Принципи прийому на роботу:

- при прийомі на роботу Адміністрація лабораторії зобов'язана вимагати надання трудової книжки, оформленої належним чином;

- прийом на роботу без надання трудової книжки не допускається;

- при прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань Адміністрація має право вимагати від працівника надання диплому або іншого документу про отримання освіти чи професійної підготовки;

- забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством України;

- прийом на роботу оформляється наказом Адміністрації, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування посади (роботи) згідно штатного розкладу та умови оплати праці;

- При вступі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

➢ ознайомити працівника з умовами його роботи та оплатою праці, роз'яснити права та обов'язки;

➢ ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, які діють в лабораторії;

➢ проінструктувати про правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.3. На всіх працівників, які відпрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

При закінченні указаного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Адміністрація лабораторії зобов'язана видати працівникові трудову книжку та зробити повний розрахунок.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та по іншим поважним причинам.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.5. В день звільнення Адміністрація після отримання бухгалтерією обхідного листа, зобов'язана віддати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства України та із посиленням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

➢ Працівники лабораторії зобов'язані:

➢ працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – своєчасно та точно виконувати накази Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

➢ дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

➢ вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, та негайно повідомляти про це Адміністрацію лабораторії;

➢ утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація лабораторії зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників лабораторії, щоб кожний працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, яка доручається, був ознайомлений з встановленими завданнями та забезпечений роботою протягом всього дня, забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економне та раціональне використання фонду заробітної плати, правильне застосування діючих умов оплати праці, виплати заробітної плати в установлені строки;

- забезпечувати суворе дотримування трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, направлену на її зміцнення, застосовувати заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- непохитно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

- приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та других захворювань працівників лабораторії та його структурних підрозділів;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням.

Адміністрація здійснює свої обов'язки в відповідних випадках самостійно або за узгодженням з профкомом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється такі:

Початок роботи	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год.00 хв. – 13 год. 45 хв.
Кінець роботи	16 год. 00 хв.

Застосування понаднормових робіт Адміністрацією може бути в виняткових випадках та в межах, передбачених діючим законодавством України, лише за погодженням з профкомом.

5.2.За погодженням для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.
На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу (Ст. 60 КЗпП).

5.3.Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з профкомом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи лабораторії та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше п'ятого січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників лабораторії.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За добросовісне виконання трудових обов'язків,тривалу та бездоганну працю та інші досягнення застосовуються такі заохочення :

- подяка;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються за узгодженням з уповноваженим трудовим колективом лабораторії, при цьому враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається, в першу чергу, перевага та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку і т.п.). Таким працівникам надається також перевага при просуненні на роботі.

6.3. Трудовий колектив має право клопотати перед Адміністрацією про застосування до працівників морального та матеріального заохочення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1.Невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація лабораторії застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення за порушення трудової дисципліни може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення: за прогул (в разі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за з'явлення на роботі в нетверезому стані.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором лабораторії Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до працівників та має право ставити питання перед Адміністрацією про застосування до порушника трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством України, колективним договором та цими правилами.

7.6. До застосування стягнень від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати письмові пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення.
Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість проступку, обставини при яких він відбувався, поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку в трьохденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників лабораторії.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не був притягнутий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, який не має дисциплінарних стягнень.

Адміністрація з власної ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як гарний, добросовісний працівник.

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

Директор лабораторії
_____Т. А. Глухова

Голова Профкому
_____ Г.А. Новак

Додатки до розділу "Трудові відносини, режим праці та відпочинку"

Додаток № 3

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№№	Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1		Директор лабораторії	7
2		Провідний лікар ветеринарної медицини-хімік	7
3		Провідний лікар ветеринарної медицини-серолог	7
4		Лікар ветеринарної медицини-серолог	7
5		Лікар ветеринарної медицини-бактеріолог	7
6		Лаборант ветеринарної медицини-серолог	7
7		Лаборант ветеринарної медицини-хімік	7
8		Ветеринарний санітар	4
9		Ветеринарний санітар	4

Додаток № 4

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем

№№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Головний бухгалтер	7
2	Бухгалтер	7
3	Водій легкового автомобіля	4

Додаток № 5

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Директор лабораторії	Халат/костюм	12	
2	Провідний лікар ветеринарної медицини-хімік	Халат/костюм	12	
3	Провідний лікар ветеринарної медицини-серолог	Халат/костюм	12	
4	Лікар ветеринарної медицини-серолог	Халат/костюм	12	
5	Лікар ветеринарної медицини-бактеріолог	Халат/костюм	12	
6	Лаборант ветеринарної медицини-серолог	Халат/костюм	12	
7	Лаборант ветеринарної медицини-хімік	Халат/костюм	12	
8	Ветеринарний санітар	Халат/костюм	12	
9	Водій автотранспортного засобу	Спец костюм	12	

Додаток № 6

Перелік
професій і посад працівників, яким видається
безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	*Норма видачі* (гр. на місяць)
1	Лікарі ветеринарної медицини- (бактеріолог, серолог, хімік)	Мило	*100*
2	Лаборанти ветеринарної медицини- (серолог, хімік,)	Мило	*100*
3	Ветеринарний санітар	Мило	*100*
4	Водій автотранспортного засобу	Мило	*200*

Додаток № 7

Перелік
Професій і посад працівників, які мають право на безкоштовне отримання спец харчування (молока).

№№	Назва професій і посад	Спец харчування	Норма на робочий день (л)
1	Лікарі ветеринарної медицини- (бактеріолог, серолог)	молоко	0,5
2	Лаборанти ветеринарної медицини- (серолог, хімік,)	молоко	0,5
3	Провідний лікар ветеринарної медицини-хімік	молоко	0,5
4	Провідний лікар ветеринарної медицини-серолог	молоко	0,5

Додаток № 8

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на доплату за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

№№	Назва професій і посад	Розмір доплати	Нормативний акт
1	Ветеринарний санітар	10 відсотків посадового (місячного) окладу	ПОСТАНОВА КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 (Із змінами та доповненнями)

Додатки до заключних положень

Додаток № 9

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
	Від сторони власника	
1	Глухова Тетяна Андріївна	Директор лабораторії
2	Горчинський Богдан Іванович	Провідний лікар ветеринарної медицини-хімік
3	Пилявська Антоніна Сергіївна	Головний бухгалтер
	Від профспілкової сторони	
5	Новак Галина Андріївна	Голова ПК
6	Свистак Галина Андріївна	Член ПК

Затверджую
Директор лабораторії

_____ Т. А. Глухова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по Хмільницькій міжрайонній лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

№№	Назва заходів	Срок виконання	Відповідальний
1	Проведення вступного інструктажу	При вступі на роботу	Директор
2	Проведення повторного інструктажу	Щоквартально	Директор
3	Перевірка знань по охороні праці	Раз в рік	Директор
3	Оновлення виробничого обладнання	Раз в рік	Директор
4	Забезпечити проходження медогляду лаборантами	Раз в рік	Директор

Директор лабораторії Т. А. Глухова

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 17,0 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за посадовими окладами
85697 грн 00 грн Вісімдесят п'ять тисяч шістсот дев'яносто сім грн 00
коп

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби у Вінницькій
області
Григорій СИДОРУК

28 січня 2021 р. М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Хмільницька міжрайонна державна лабораторія Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

на 2021 рік

Вводиться в дію з "01" січня 2021 р.

	Назва структурного підрозділу	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5	6
1	Директор лабораторії - лікар ветеринарної медицини-бактеріолог	14	1	6461,00	6461,00
3	Головний бухгалтер		1	5815,00	5815,00
4	Бухгалтер з дипломом спеціаліста	10	1	4859,00	4859,00
	Відділ серологічних, вірусологічних досліджень				
5	Провідний лікар ветеринарної медицини- серолог	12	1	5660,00	5660,00
6	Лікар ветеринарної медицини-серолог	12	2	5660,00	11320,00
7	Лаборант ветеринарної медицини-серолог	10	1	4859,00	4859,00
	Відділ бактеріологічних досліджень				
8	Лікар ветеринарної медицини-бактеріолог	12	4	5660,00	22640,00
	Сектор хіміко-токсикологічних досліджень				
	Провідний лікар ветеринарної медицини- хімік	12	1	5660,00	5660,00
8	Лаборант ветеринарної медицини-хімік	10	1	4859,00	4859,00
	Загально-виробничий відділ				
9	Ветеринарний санітар	4	2	3391,00	6782,00
10	Водій автотранспортних засобів	4	2	3391,00	6782,00
	Всього по державних установах		**17**		**85697,00**

В.о. директора лабораторії **Богдан ГОРЧИНСЬКИЙ**

Головний бухгалтер **Антоніна ПИЛЯВСЬКА**

УКРАЇНА
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

22000. вул. Меморіальна, 46 м. Хмільник, Вінницька область, тел. 2- 26-78
E-Mail: Khmel-vetmed@ukr.net

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу
Підприємств ветеринарної медицини Хмільницького району

Від 22.02.2021 року м. Хмільник
вул. Меморіальна ,46

Голова зборів: Медвецький В.В.
Секретар зборів: Кашпур Т.М.

Присутні:

1. Працівники Хмільницької районної державної лікарні ветеринарної медицини - 34 чоловік.
2. Працівники Хмільницької міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів - 16 чоловік.

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору підприємств.

Слухали: Медвецького В.В.. Доповів про трезультати обговорення в трудовому колективі проекту колективних договорів, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективних договорів. Пропонує затвердити наданий проект колективних договорів.

Новак Г.А.. Підтримує пропозицію щодо затвердження колективного договору за результатами його обговорення.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

1.Начальник Хмільницької районної державної лікарні ветеринарної медицини – Паламарчук Н.В.

2.Директор Хмільницької міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів – Глухова Т.А.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект колективного договору.

Ухвалили: 1. Затвердити колективні договори підприємств:

1. Хмільницької районної державної лікарні ветеринарної медицини.

2.Хмільницької міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань

безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

2. Уповноважити на підписання колективного договору з боку профкому, голову

профкому трудового колективу підприємств.

3. Адміністрація трудового колективу виконати необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

Прийнято одноголосно.

Голова зборів В.В.Медвецький

Секретар зборів Т.М.Кашпур

Пронумеровано
та прошнуровано
34
(Тридцять чотири)
аркушів
посада Директор
підпис