

ЗАРЕЄСТРОВНО

Виконавчий комітет  
Павлоградської міської ради  
Реєстраційний №12/24  
від «19» березня 2024 р.

Рекомендації реєструючого органу

---

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів

\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІЖРАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ**  
**ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**  
**НА 2024 - 2027 РОКИ**

СХВАЛЕНО  
загальними зборами (конференцією)  
трудового колективу  
Протокол № 2  
від «14» березня 2024 року

м. Павлоград  
2024 р.

## Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Трудові відносини	4
Розділ III. Нормування й оплата праці	6
Розділ IV. Режим роботи та відпочинку	8
Розділ V. Трудова дисципліна	11
Розділ VI. Умови та охорона праці	12
Розділ VII. Обов'язкове державне соціальне страхування	13
Розділ VIII. Соціальний захист, пільги і гарантії	14
Розділ IX. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	14
Розділ X. Контроль за виконанням Колективного договору	15
Розділ XI. Відповідальність сторін, вирішення спорів	15

# **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1. Мета укладення колективного договору.**

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, службові, трудові і соціально-економічні відносини між директором Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та працівниками Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір (далі - Колдоговір) визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

1.2. Положення і норми Колдоговору розроблено на основі Конституції України, «Кодексу законів про працю України», Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.22р. № 2136-IX, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.22р. № 2352-IX, нормативно-правових актів згідно діючого законодавства України та інших локальних нормативно-правових актів.

## **2. Сторони колективного договору та їх повноваження.**

2.1. Колективний договір укладено між Павлоградською міжрайонною державною лабораторією Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі - Установа) в особі директора Голевої Марини Володимирівни, яка діє на підставі Положення про Павлоградську міжрайонну державну лабораторію Державної служби України з безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженого наказом Державної служби з безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 20 листопада 2017 р. № 1094 (далі – Керівництво), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу Удоденко Сергія Володимировича (далі – представник трудового колективу), який обраний з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, Положенням про Павлоградську міжрайонну державну лабораторію Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, протоколу загальних зборів (конференції) працівників трудового колективу та цим Колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору з урахуванням фінансового стану Установи і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

Жодна із сторін, що уклали цей Колдоговір, не може, протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

2.4. Керівництво визнає представника трудового колективу Установи УДОДЕНКО Сергія Володимировича єдиним повноважним представником трудового колективу з питань регулювання соціально-трудова відносин, норм, гарантій, оплати праці і на підписання цього Колдоговору.

### **3. Сфера та термін дії Колдоговору.**

3.1. Положення та норми Колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими як для Керівництва так і для кожного члена трудового колективу.

3.2. Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього (№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9).

3.3. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін за взаємною згодою сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору надсилаються іншій стороні у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності затвердженим протоколом загальних зборів (конференції) трудового колективу працівників який підписується сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Колдоговір прийнятий на 2024 - 2027 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Установи, від імені якої укладено Колдоговір.

3.6. У разі реорганізації Установи Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі ліквідації Установи Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### **4. Повідомна реєстрація та доведення змісту Колдоговору до членів трудового колективу.**

4.1. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

4.2. Керівництво подає Колдоговір разом з додатками на повідомну реєстрацію протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами, відповідно до чинного законодавства до відповідного місцевого органу виконавчої влади. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів.

4.3. Керівництво зобов'язується в 10-ти денний термін після повідомної реєстрації Колдоговору забезпечити його тиражування у кількості 18-ти примірників для розповсюдження їх на структурні підрозділи Установи з метою ознайомлення з ним всіх працівників Установи, а також щойно прийнятих.

## **II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Сторони домовилися:**

Жодний трудовий договір, укладений між Керівництвом та працівником, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Колдоговору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

## **2.2 Керівництво зобов'язується:**

2.2.1. Трудові відносини регулювати відповідно до чинного законодавства України та Колдоговором.

2.2.2. Безпосередньо та через керівників структурних підрозділів Установи (чи осіб, які виконують їх обов'язки) забезпечувати належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови праці у межах, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами для реалізації якісного виконання працівниками Установи покладених на них завдань та обов'язків.

2.2.3. Проводити навчання і підвищення кваліфікації працівників Установи покладених на них завдань та обов'язків.

2.2.4. Затвердити для кожного працівника посадові і робочі інструкції, що визначають його функціональні обов'язки та ознайомити його з ними. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого, лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Посадові і робочі інструкції розробляються безпосереднім керівником працівника (чи особою, яка виконує його обов'язки).

2.2.5. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.

2.2.6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колдоговором;

- визначити працівникові робоче місце.

- проінструктувати працівника з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, тощо.

2.2.7. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

2.2.8. З метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надати їм за необхідності рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості України.

2.2.9. При проведенні реорганізації Установи, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Керівництво:

- не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Установі на вакантні посади чи сприяє працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Працівникам Установи у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скорочення чисельності або штату виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати (стаття 44 КЗпП України).

2.2.10. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.2.11. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу

життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.2.12. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

2.2.13. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до атестації робочих місць.

### **2.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, посадових, робочих інструкцій:

- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази директора Установи;

- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

- дбайливо ставитись до державного майна, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень;

- не розголошувати конфіденційну інформацію Установи, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

2.3.2. Забезпечувати дотримання працівниками функціональних обов'язків.

2.3.3. Розглядати на загальних зборах (конференціях) трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку та інформувати Керівництво Установи про заходи, які проводяться трудовим колективом.

## **III. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ**

**3.1.** Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Установи є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів та надходжень з інших джерел.

Організація оплати праці працівників здійснюється в межах затвердженого на відповідний рік кошторису з урахуванням змін та доповнень залежно від займаної посади, інших виплат відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», із змінами (далі – постанова КМУ № 1298), штатного розпису Установи, постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 р. N 972 «Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини, постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», Закону України від 25 червня 1992 року № 2498-ХІІ «Про ветеринарну медицину» (із змінами) та інших нормативно-правових актів України з питань оплати та нормування праці.

### **3.2. Керівництво зобов'язується:**

3.2.1. Встановлювати розмір заробітної плати на рівні, не меншому від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.2.2. Встановлювати конкретні розміри тарифних розрядів та посадових окладів на підставі штатного розпису у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою,

кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводити до відома шляхом ознайомлення працівника з наказом (розпорядженням) при прийнятті на роботу.

Зберігати за працівником всі гарантовані виплати, які передбачені чинним законодавством України.

3.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати в терміни 15(16) та 30(31) числа щомісячно, за наявності фінансування з державного бюджету.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.1 ст.115 КЗпП України).

3.2.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами (ч.5 ст.97 КЗпП України). Виплата заробітної плати здійснюється шляхом зарахування грошових коштів на особисті рахунки працівників, які відкриті в установах банків на їх ім'я, з використанням поіменних пластикових карт.

3.2.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але лише за фактично відпрацьований час.

3.2.6. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством (Порядку проведення індексації грошових доходів населення).

3.2.7. У випадку змін розміру заробітної плати змінювати посадові оклади, доплати та надбавки згідно чинного законодавства України, вносити відповідні зміни до штатного розпису.

3.2.8. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.2.9. Здійснювати оплату роботи в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки, робота в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, так робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку, в тому числі шляхом приєднання до щорічної відпустки, грошовою компенсацією в подвійному розмірі у порядку з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.2.10. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, та за наявності коштів встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством України, згідно з Додатками № 2 та № 3.

Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок проводити за наказом Керівництва, з обов'язковим зазначенням обставин, які потягли скасування або зменшення.

3.2.11. Проводити преміювання співробітників за підсумками роботи, відповідно до Положення про преміювання, в межах діючого законодавства України (Додаток № 1).

3.2.12. Подавати матеріали щодо преміювання, встановлення надбавок та доплат директора Установи до Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області.

3.2.13. Нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.2.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший період, узгоджений між працівником та Керівництвом.

3.2.15. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку та розмірах встановленого законодавством;

- надання в обов'язковому порядку іншого дня відпочинку при вибутті у відрядження у вихідний день.

### **3.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

3.3.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Установи у сфері оплати праці, вносити та доводити до Керівництва Установи пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання коштів для потреб колективу.

## **IV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Керівництво зобов'язується:**

4.1.1. Встановити згідно ст. 50 КЗпП України тривалість робочого часу для працівників Установи 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких структурних підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Установи за погодженням з працівниками з урахуванням чинного законодавства України.

Для фахівців Установи:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.30 год.;
- закінчення роботи – 16.30 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників, які проводять лабораторно-діагностичні дослідження Установи:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.30 год.;
- закінчення роботи – 15.42 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників Лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринках:

- початок роботи – 06.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 10.30 год. до 11.00 год.;
- закінчення роботи – 13.00 год.;
- вихідні дні – понеділок (для працюючого у понеділок вихідний день – неділя).

4.1.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу).

У період воєнного стану ця норма не застосовується (стаття 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71 – 73, 78 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України).

4.1.3. У зв'язку з виробничою необхідністю або за інших обставин, встановлений режим роботи працівників може бути змінений на підставі наказу директора Установи з обов'язковим попередженням про це працівників.

4.1.4. За необхідності вносити зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наведені в Додатку № 4 до Колдоговору.

4.1.5. Встановлювати тривалість роботи у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) відповідно до чинного законодавства України.

4.1.6. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних, додаткових та соціальних відпусток на умовах і в обсягах передбачених Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також цим Колдоговором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарних дні;

б) інвалідам I, II групи – щорічна оплачувана відпустка 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 7 календарних днів.

4.1.7. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який затверджується до 05 січня поточного року. Доводити графік відпусток до відома працівників.



При складанні графіка відпусток враховувати інтереси Установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.1.8. Порядок і умови надання відпусток працівникам Установи, а також тривалість відпусток визначаються Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України. В період воєнного стану керуватися Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352- ІХ.

Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі.

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

4.1.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надається (ст.10 Закону України «Про відпустки»):

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.1.10. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;

- особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.1.11. На прохання працівника щорічну відпустку можливо ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, а невикористана частина щорічної відпустки буде використана до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.12. Працівника Установи може бути відкликано з щорічної відпустки лише за його згодою в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки, при наявності коштів.

4.1.13. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та Керівництвом, але не більше 30 календарних днів на рік.

В зв'язку з сімейними обставинами за заявами працівників відпустка без збереження заробітної плати або в рахунок щорічної відпустки за бажанням працівника надається згідно зі ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Документи, підтверджуючі факти обов'язкові.

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

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

4.1.16. Порядок і умови надання відпусток працівникам Установи, а також тривалість відпусток зазначаються в Додатку № 5.

4.1.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та з ненормованим робочим днем за особливий характер праці згідно із затвердженим переліком в Додатку № 6.

## **4.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

4.2.1. Розглядати на загальних зборах (конференціях) трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

4.2.2. Здійснювати постійний контроль за виконанням статей КЗпП і Закону України «Про відпустки».

4.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Установи.

## **V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

### **5.1. Керівництво зобов'язується:**

5.1.1. Створити умови для належного виконання працівниками своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності.

5.1.2. Належним чином організувати роботу працівників Установи.

5.1.3. Забезпечувати виконання службової дисципліни.

5.1.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

### **5.2. Працівники зобов'язуються:**

5.2.1. Добросовісно, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього Кодексу.

5.2.2. Вчасно та точно виконувати розпорядження Керівництва.

5.2.3. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з питань охорони праці.

5.2.4. Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів державного органу.

5.2.5. На вимогу Керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.2.6. Дотримуватись встановленого в Установі порядку узгодження підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.2.7. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них Керівництво.

5.2.8. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до колег та громадян.

### **5.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

5.3.1. Розглядати на загальних зборах (конференціях) трудового колективу питання про порушення трудової дисципліни передані Керівництвом на розгляд трудовому колективу та приймати участь у зборах (конференціях) трудового колективу при розгляді питання про порушення трудової дисципліни, які передані на розгляд Керівництву трудовим колективом.

## **VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Керівництво зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці» та створювати на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці згідно вимог чинного законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

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

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

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

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

6.1.5. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.1.6. Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024-2027 роки (Додаток № 7).

6.1.7. Розглядати на зборах (конференціях) трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.1.8. Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово, або без обмеження строку, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.1.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Установи та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання посадових обов'язків.

6.1.11. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

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

6.1.13. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих норм. Встановити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби (Додатки № 8, № 9).

## **6.2. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи перебування на території Установи.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.5. Співпрацювати з Керівництвом при організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

## **6.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, інших актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.3.2. Спільно з Керівництвом організувати навчання з питань охорони праці.

6.3.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на засіданнях колективних зборів (конференціях) трудового колективу, розглядати обставини і причини їх виникнення.

6.3.4. Представляти інтереси працівників Установи у вирішенні питань з охорони праці у випадках, які визначені діючим законодавством, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.

6.3.5. У випадку виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Керівництва негайного зупинення роботи на час, необхідний для усунення причин, що загрожують життю або здоров'ю працівників.

## **VII. ОBOB'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

### **7.1. Керівництво зобов'язується:**

7.1.1. Здійснювати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування своїх працівників.

7.1.2. Керівництву особисто або уповноваженою Керівництвом особою (особами) приймати рішення про призначення або відмову в призначенні страхових виплат із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасно нараховувати виплати матеріального забезпечення застрахованим особам.

### **7.2. Трудовий колектив:**

7.2.1. Зобов'язується ознайомлювати працівників трудового колективу з новими нормативними актами з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування.

## **VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

**8.1. Сторони домовилися** спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей Установи відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків, а саме:

8.1.1. В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків працівникам надавати грошову (матеріальну) допомогу один раз на рік на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання;

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу співробітникам у випадку тривалої хвороби та скрутного матеріального стану 1 раз на рік.

8.1.3. Подавати матеріали на директора Установи, щодо надання грошової допомоги на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки.

8.1.4. Матеріальна (грошова) допомога не є обов'язковою виплатою та виплачується в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний календарний рік на підставі заяви працівника.

### **8.2. Керівництво зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати всі обов'язкові соціальні виплати працівникам, які передбачені чинним законодавством України.

8.2.2. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і службове просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

8.2.3. Виплачувати усім працівникам Установи при наданні чергової відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу при наявності коштів.

8.2.4. Включати представника трудового колективу до складу комісії:

- дисциплінарної, з розгляду дисциплінарних справ та їх повноваження;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

## **ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **9.1. Керівництво зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого представника або перешкоджання їх здійснення.

9.1.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колдоговору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.1.3. Розглядати протягом 7-ми днів звернення уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колдоговору, невідкладно вживати заходів на їх усунення.

## **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ**

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

## **ХІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

11.2. За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

11.3. У випадках виникнення суперечок, відносно застосування окремих норм Колдоговору, сторонами спільно надаються відповідні пояснення.

11.4. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ**

Від Керівництва  
Павлоградської міжрайонної державної  
лабораторії Державної служби України  
з питань безпечності харчових продуктів  
та захисту споживачів

Директор  
\_\_\_\_\_ Марина ГОЛЄВА  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Від трудового колективу  
Павлоградської міжрайонної державної  
лабораторії Державної служби України  
з питань безпечності харчових продуктів  
та захисту споживачів

Представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом від «17» січня 2024 р. № 13/1 од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**«Про преміювання працівників**  
**Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з**  
**питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання працівників Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі Положення) розроблено відповідно до ст.ст. 96-98, 143-145 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 рік № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі - Установа) за рахунок економії фонду заробітної плати з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових та службових обов'язків та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.3. У цьому Положенні під «преміюванням» необхідно розуміти виплату працівниками грошових сум, понад основну заробітну плату, яка включає в себе посадовий оклад, надбавки і доплати до неї, а також сумісництво.

1.4. Преміювання здійснюється на підставі індивідуальної оцінки керівництвом Установи, праці кожного працівника і його особистий вклад в виконання завдань по організації і проведенню лабораторних досліджень на договірній основі, організації виробничого процесу та виконання інших статутних завдань, господарської та фінансово-економічної діяльності.

1.5. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників Установи та його структурних підрозділів.

**2. Порядок визначення фонду преміювання.**

2.1. Преміювання працівників може провадитися виключно в межах кошторисних призначень та (або) за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.2. Фонд преміювання утворюється в розмірі фактичної економії фонду оплати праці.

2.3. Економія фонду заробітної плати визначається щоквартально, щомісячно та може накопичуватися для розподілу за декілька місяців.

2.4. Видатки на преміювання передбачаються в межах фонду заробітної плати, затверджених у кошторисі Установи.

2.5. Загальним розрахунковим розміром премії є визначений у встановленому порядку показник економії фонду заробітної плати в розрахунку на одного працівника.

### 3. Порядок надання премій працівникам установи.

3.1. Преміювання працівників Установи здійснюється в залежності від їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці, а також до державних та професійних свят.

3.2. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у спеціальному розрахунковому розмірі, є стовідсоткове виконання індивідуального плану роботи, сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни.

3.3. Розмір премії може бути зменшений або збільшений від загального розрахункового розміру на підставі показників, визначених у пункті 3.4. цього Положення.

3.4. Для визначення розміру премії, враховуються такі показники:

№ з/п	Критерії зменшення чи збільшення розміру премії	Розмір зменшення або збільшення у відсотках до визначеного загального розрахункового розміру (а також інші розміри премій)
1	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності за невиконання відповідних вимог посадових обов'язків.	Позбавлення премії до 100% за рапортом відповідної посадової особи.
2	Застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.	
3	Невиконання правил техніки безпеки, збереження матеріальних цінностей.	
4	Невиконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва.	
5	Недотримання державних стандартів і методик при проведенні лабораторних досліджень.	
6	Зниження показників якості роботи: Недотримання ДСТУ, методик, інструкцій та інших нормативних актів, низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, особливо зауважень і негативних особливо до проектів розпоряджень та наказів, низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва.	Зменшення премії на 25%-75% за наказом (розпорядженням) директора
7	Наявність обґрунтованої скарги на дії або бездіяльність працівника при виконанні ним службових обов'язків.	
8	Виконання особливо важливої роботи з досягненням позитивних результатів.	Збільшення розміру премії на 25% за наказом (розпорядженням) директора
9	Виконання роботи у складних умовах та за межами робочого часу у зв'язку з невідкладними обставинами.	
10	Високі досягнення у роботі: - стовідсоткове виконання планів роботи протягом року, відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни, дисциплінарних стягнень, зауважень та скарг на дії працівника.	



3.5. Преміювання працівників Установи проводиться за результатами роботи за квартал, за місяць, за виконання певної складної роботи чи ускладненого завдання, виконання якого потребувало великої емоційної та нервової напруженості, з урахуванням Показників преміювання працівників Установи, визначених у пункті 3.4. цього Положення.

3.6. Розмір премій працівників обговорюється в колективі згідно пропозицій керівництва Установи та по узгодженню з трудовим колективом, з урахуванням показників, визначених у розділі 2 цього Положення.

#### **4. Робоча група з преміювання.**

4.1. Для визначення розміру премій підрозділам та їх керівникам утворюється робоча група по розподілу преміального фонду. Склад робочої групи:

- 4.1.1. директор;
- 4.1.2. (в/о) головний бухгалтер;
- 4.1.3. фахівець відділу юридично-кадрової роботи;
- 4.1.4. юрисконсульт.

4.2. Робоча група визначає:

4.2.1. суму преміального фонду по кожному структурному підрозділу та по окремим працівникам;

4.2.2. преміювання завідувачів відділів, лабораторій;

4.2.3. преміювання директора Установи визначається відповідно до п. 6.6. цього Положення.

4.3. Робоча група в праві вирішувати питання про позбавлення премії завідувачів структурних підрозділів по результатам діяльності цих структурних підрозділів, при порушенні норм трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку особисто завідувачами, етики та культури поведінки.

4.4. Рішення приймаються робочою групою шляхом узгодження всіх позицій між всіма членами робочої групи (одноголосно).

#### **5. Умови преміювання працівників.**

5.1. Працівникам, що відпрацювали неповний робочий місяць, у зв'язку з переходом на іншу роботу, звільненням за власним бажанням (у тому числі з поважних причин), звільненням за станом здоров'я або згідно з п.1 частини першої ст. 40 КЗпП України, знаходженням на сесії у навчальному закладі, виплата премій проводиться за фактично відпрацьований час у даному обліковому періоді.

5.2. Працівникам, що працевлаштувались на роботу в Установу, премія за відпрацьований час у першому місяці не виплачується.

5.3. Працівникам, що уклали трудовий договір з випробувальним строком преміювання за час випробувального строку здійснюється лише у випадках успішного його проходження.

5.4. Працівникам, що перебувають у довготривалій відпустці за станом здоров'я замість премій може надаватися матеріальна допомога. Розмір матеріальної допомоги у кожному випадку визначається робочою групою.

5.5. За час навчання в учбових закладах, знаходження на курсах спеціалізації, удосконалення, підвищення кваліфікації премії не виплачуються.

5.6. Працівникам, що мають дисциплінарні стягнення за порушення трудового законодавства до зняття дисциплінарного стягнення у встановленому законом порядку премії не виплачуються.

#### **6. Порядок преміювання.**

6.1. Преміювання працівників Установи здійснюється шляхом видання відповідного наказу директора Установи за узгодженням з трудовим колективом на підставі протоколу робочої групи.

6.2. Підготовку проекту наказу здійснює відділ кадрів.

6.3. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це його безпосереднім керівником із зазначенням конкретних підстав.

6.4. Нарахування премій проводиться, переважно, разом з нарахуванням заробітної плати чи інших виплат.

6.5. Преміювання директора узгоджується з Головним управлінням Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області.

6.6. Виплата премії за підсумками роботи за рік або за 4-й квартал проводиться до останнього робочого дня грудня по виконанню попередньо розрахованих показників кінцевих результатів та очікуваному виконанню кошторисних витрат.

6.7. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Установи за погодженням з трудовим колективом Установи.

Головний бухгалтер  
відділу бухгалтерського обліку

Наталія БОРДУКОВА

Фахівець  
відділу юридично-кадрової роботи

Наталія МЕЛЬНИК

Юрисконсульт  
відділу юридично-кадрової роботи

Альона ПРОХОРОВА

Узгоджено з трудовим колективом  
Представник трудового колективу

Сергій УДОДЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ГОЛІЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ**  
**до посадових окладів працівникам**  
**Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з**  
**питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів**

Назва доплат	Розміри доплат
<b>1. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 із змінами:</b>	
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за суміщення професій (посад) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), крім керівників організацій та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
- за роботу у нічний час	до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 годин вечора до 6 години ранку
- за вчене звання (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним вченим званням)	- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); - доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
- за науковий ступінь (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
<b>2. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 із змінами:</b>	
- робітникам зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці	у розмірі до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
- за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт	без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок посадових окладів вивільнюваних працівників
- за роботу в нічний час сторожам, водіям	35 відсотків посадового окладу за роботу в нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку)
<b>3. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно Постанови від 25.07.2007 № 972 із змінами:</b>	
- надбавки за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини	- у розмірі 10 відсотків від посадового окладу зі стажем роботи понад 3 роки; - у розмірі 20 відсотків від посадового окладу зі стажем роботи понад 10 років; - у розмірі 30 відсотків від посадового окладу зі стажем роботи понад 20 років.

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ГОЛЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК НАДБАВОК**  
до посадових окладів працівників  
Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з  
питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

Назва надбавок	Розміри надбавок
<b>1. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 із змінами:</b>	
- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі	- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки); - граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
- за знання та використання в роботі іноземної мови	- однієї європейської – у розмірі 10; - однієї східної, угрофінської або африканської – 15; - двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.
<b>2. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 із змінами:</b>	
- за класність водіям автотранспортних засобів	- водіям II класу – 10 відсотків; - водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.
<b>3. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 25.08.2023 № 928</b>	
- надбавка за роботу з особливими умовами праці	у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протоколом загальних зборів  
(конференцією) трудового  
колективу ПМДЛ ДСУ  
від «12» січня 2024 р. № 1

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІЖРАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ  
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Установи.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Установи в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.2.1. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2.2. У період дії воєнного стану сторони за згодою можуть визначати форму трудового договору.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора Установи, що оголошується працівнику під підпис (в наказі (розпорядженні) повинні зазначатись найменування роботи (посади), розмір оплати праці) та повідомлення до центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором Установи;
- посадовою інструкцією чи робочою інструкцією;
- інструктажем з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.5.1. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб обраних на посаду переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком на 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.5.2. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом - шести місяців.

2.5.3. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників (найпростіших професій) не може перевищувати одного місяця.

2.5.4. До строку випробування не зараховуються дані, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.5.5. При укладенні трудового договору в період воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.5.6. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці,

простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

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

2.6. У разі встановлення невідповідності керівництвом Установи працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. Керівництво Установи зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та винагороди за успіхи в роботі.

2.11. За згодою працівника та керівництва трудова книжка може зберігатися в Установі.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника:

2.13.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк за власним бажанням, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

2.13.2. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до закладу освіти, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком, вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитини з інвалідністю, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи, вихід на пенсію, прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.13.3. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні

трудового договору.

2.13.4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів, щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

2.13.5. Строковий трудовий договір з ініціативи працівника підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених чинним законодавством.

2.13.6. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташовано підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний у випадках:

2.14.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Установи, скорочення чисельності або штату працівників (якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу);

2.14.2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу);

2.14.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими, робочими інструкціями або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

2.14.4. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

2.14.5. Нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами. Якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійними захворюваннями, місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

2.14.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу);

2.14.7. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.14.8. Вчинення за місцем роботи викрадення майна роботодавця встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить



накладення адміністративного стягнення;

2.14.9. Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;

2.14.10. Вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

2.15. Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Установи.

2.16. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим днем після закінчення відпустки.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Установи.

2.18. Керівництво Установи зобов'язане у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки визначені ст.16 КЗпП, внести належні записи про звільнення до трудової книжки (якщо трудова книжка зберігається в Установі), або на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3. Працівники Установи зобов'язані:

3.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.4. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

3.5. Виконувати накази та розпорядження директора Установи, безпосередніх керівників.

3.6. Дотримуватися вимог з правил охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.7. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Установи.

3.8. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Установи, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.9. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації.

3.10. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.11. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.12. Уважно та ввічливо ставитися до колег та клієнтів Установи, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.13. Повідомляти керівництво про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА УСТАНОВИ**

4. Керівництво Установи по відношенню до працівників зобов'язане:

4.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та охорону праці.

4.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.3. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою в межах бюджетних асигнувань.

4.4. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

4.6. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

4.7. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.8. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.9. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.10. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.11. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.12. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.13. Організовувати відповідний облік робочого часу в Установі.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи в Установі:

Для фахівців Установи:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.30 год.
- закінчення роботи – 16.30 год.
- вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників, які проводять лабораторно-діагностичні дослідження:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.30 год.
- закінчення роботи – 15.42 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників Лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринках:

- початок роботи – 06.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 10.30 год. до 11.00 год.
- закінчення роботи – 13.00 год.;
- вихідні дні – понеділок.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Установи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Установи за погодженням з працівниками. При укладенні колективного договору може встановлюватися менша норма тривалості робочого часу.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У період воєнного стану ця норма не застосовується (стаття 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71 – 73, 78 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України).

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі, на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, або йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Установи з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційна відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Установи щорічно надається основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Установи. При складанні графіка враховуються інтереси Установи, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення щорічної відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Установи.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Установи працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Установи тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до

працівників Установи застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення працівників оголошується в наказі (розпорядженні) директора Установи, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими, робочими інструкціями і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, керівництво Установи має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Установи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне

дисциплінарне стягнення.

7.7. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора Установи та доводиться працівникові під підпис.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку установленому законодавством.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.12. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів вивішуються в структурних підрозділах лабораторії на видному та доступному місці.

Фахівець

відділу юридично-кадрової роботи

(найменування посади особи,  
відповідальної за підготовку правил)

(підпис)

Наталія МЕЛЬНИК

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Візи:

Головний бухгалтер « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р. \_\_\_\_\_ Наталя БОРДУКОВА

Юрисконсульт « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р. \_\_\_\_\_ Альона ПРОХОРОВА

Представник

трудового колективу « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р. \_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ГОЛЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ**  
**надання відпусток працівникам Павлоградської міжрайонної державної лабораторії**  
**Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту**  
**споживачів**

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
<b>1. Щорічна основна відпустка</b>			
Всі працівники лабораторії	24 календарних дні	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР (із змінами та доповненнями)	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу До 18 років - 31 день Інваліди I та II групи - 30 днів Інваліди III групи - 26 днів
<b>2. Інші додаткові оплачувані відпустки</b>			
Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, і віднесені до 1 та 2 категорій	Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати до 14 робочих днів (16 календарних днів)	Закон України від 28.02.1991 № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (із змінами і доповненнями)	Відпустка надається у зручний для них час
Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях	Відпустка для підготовки та участі в змаганнях; не більш як 40 календарних днів на рік	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 565	Надаються для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік; компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають
Працівникам, які мають статус учасників бойових	Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни та		Компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка	
дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, працівникам з інвалідністю внаслідок війни	постраждалим учасникам Революції Гідності із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.			
<b>3. Відпустки у зв'язку з навчанням</b>				
<b>У вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі</b>				
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах	10 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	
	20 календарних днів		Третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	
	30 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах	20 календарних днів		Першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	
	30 календарних днів		Третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	
	40 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	
На період складання державних іспитів	30 календарних днів			Незалежно від рівня акредитації у вищих навчальних закладах
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці			Першого та другого рівнів акредитації
	4 місяці			Третього і четвертого рівнів акредитації
<b>У закладах післядипломної освіти</b>				
Працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти	20 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	
	30 календарних днів		Третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	
	40 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	
На період складання державних іспитів	30 календарних днів			Незалежно від рівня акредитації у вищих навчальних закладах



Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці		Першого та другого рівнів акредитації
	4 місяці		Третього та четвертого рівнів акредитації
<b>В аспірантурі</b>			
Для складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів	10 календарних днів на кожний іспит	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Надається один раз на рік працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	30 календарних днів		Протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень
	<b>4. Творчі відпустки</b>		
Для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством	До трьох місяців	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями), Постанова КМУ від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»	Не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук особам, які закінчили аспірантуру, докторантуру відповідно, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
<b>5. Соціальні відпустки</b>			
<b>У зв'язку з вагітністю та пологами</b>			
Жінки до пологів	70 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	На підставі медичного висновку
Жінки після пологів	56 календарних днів		При народженні однієї дитини
	70 календарних днів		У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів, починаючи з дня пологів 140 календарних днів
Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування	56 календарних днів (у разі усиновлення однієї дитини)		Право на відпустку зберігається за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
	70 календарних днів (у разі усиновлення двох і більше дітей)		
<b>Для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку</b>			
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів	До досягнення дитиною трьох років	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	
<b>Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей</b>			
Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
одному із прийомних батьків			
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>			
Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років	56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Надається після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд)
<b>6. Відпустки без збереження заробітної плати</b>			
Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів щорічно	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	
Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів		
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинока матір, батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку		В разі якщо дитина потребує домашнього догляду
	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку		В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний)
	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку	В разі якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А"	

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
Учасники війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України	До 14 календарних днів щорічно		
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно		
Пенсіонери за віком та інваліди III групи	До 30 календарних днів щорічно		
Інваліди I та II груп	До 60 календарних днів щорічно		
Особи, які одружуються	До 10 календарних днів		
Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу	До 7 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники у разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів		
Працівники для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Визначається у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів		
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається у медичному висновку		
Працівники, допущені до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва	тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад		
Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки			
Працівники, які працюють за сумісництвом	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи		
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і не одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів		У перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох дітей або більше зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
Працівники, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	До 5 календарних днів щороку		

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
Працівники, які є членами добровільних формувань цивільного захисту	До 5 календарних днів у рік		Залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту
Працівники які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації	До 60 календарних днів		
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	Один вільний від роботи день на тиждень		
Працівники, яким може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших причин	Не більше 30 календарних днів на рік		Відпустка надається на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом
На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та /або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	Без обмеження строку	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Тривалість визначається угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ГОЛЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Перелік

**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці**

№ з/п	Посада	Кількість днів
1	Директор	7
2	Завідувач відділу – лікар ветеринарної медицини	7
3	Провідний лікар ветеринарної медицини	7
4	Провідний лікар ветеринарної медицини – бактеріолог	7
5	Завідувач відділу – лікар ветеринарної медицини – бактеріолог	7
6	Завідувач відділу – лікар ветеринарної медицини – серолог	7
7	Лікар ветеринарної медицини	7
8	Провідний лікар ветеринарної медицини хімік-токсиколог	7
9	Ветеринарний санітар	7
10	Фельдшер ветеринарної медицини - епізоотолог	7
11	Лаборант ветеринарної медицини	7
12	Завідувач лабораторії - лікар ветеринарної медицини (ЛВСЕ)	7
13	Лікар ветеринарної медицини (ЛВСЕ)	7
14	Лаборант ветеринарної медицини (ЛВСЕ)	7
15	Ветеринарний санітар (ЛВСЕ)	7
16	Головний бухгалтер	7
17	Провідний бухгалтер	7
18	Бухгалтер I категорії	7

№ з/п	Посада	Кількість днів
19	Юрисконсульт	7
20	Фахівець	7
21	Завідувач загально-виробничим відділом	7
22	Водій спеціалізованого автомобіля	4
23	Сторож	4

Список професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.»

Список професій і посад, на який може застосовуватись ненормований робочий день, визначається Колективним договором (наказ Міністерства праці та соціальної політики від 05.02.1998 «Про внесення змін до Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»).

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.



ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ГОЛЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024-2027 рік**

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямки охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	Не рідше 1 разу на три роки	Відповідальна особа з охорони праці
2	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях.	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
3	Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
4	Забезпечення структурних підрозділів мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
5	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	За необхідності	Відповідальна особа з охорони праці
6	Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в будівлях та приміщеннях служби	За необхідності	Відповідальна особа з охорони праці

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ГОЛЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Перелік

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та  
знешкоджувальні засоби**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва професій та посада</b>	<b>Назва миючих та знешкоджувальних засобів</b>	<b>Норма видачі</b>
1	Лікар ветеринарної медицини	мило 400 гр.	на 1 квартал
2	Лаборант ветеринарної медицини	мило 400 гр.	на 1 квартал
3	Лаборант	мило 400 гр.	на 1 квартал
4	Ветеринарний санітар	мило 400 гр.	на 1 квартал
5	Водій спеціального автомобіля	мило 400 гр.	на 1 квартал

\*Примітка! Забезпечення може бути при наявності фінансування та згідно атестації робочих місць.

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Сергій УДОДЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ГОЛЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

<b>№ з/п</b>	<b>Назва професій та посада</b>	<b>Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту</b>	<b>Строк носіння</b>
1	- Лікар ветеринарної медицини; - лаборант ветеринарної медицини; - лаборант.	Халат білий (бавовна)	1 рік
2	Ветеринарний санітар.	Халат темний (бавовна)	1 рік

## ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів (конференції) трудового колективу  
Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань  
безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

м. Павлоград

«14» березня 2024 року

### ПРИСУТНІ:

Працівники трудового колективу Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Установа) у кількості **53 (п'ятдесяти трьох) осіб**.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів.
2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу Павлоградської міжрайонної державної лабораторії державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів для підписання Колективного договору.
3. Розгляд та схвалення проекту Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом Установи (із додатками).

### СЛУХАЛИ:

**По першому питанню порядку денного:** інформацію провідного бухгалтера КОС Ольги Віталіївни, яка запропонувала обрати **головою загальних зборів ПРОХОРОВУ Альону Олексіївну** – юрисконсульта відділу юридично-кадрової роботи та **секретарем загальних зборів ТОКАР Олену Григорівну** – провідного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку.

### ГОЛОСУВАЛИ:

**« ЗА » - 53 (п'ятдесят три) голоси;**  
**« ПРОТИ » - 0 (нуль) голосів**

### ВИРІШИЛИ:

**Обрати головою загальних зборів ПРОХОРОВУ Альону Олексіївну** – юрисконсульта відділу юридично-кадрової роботи та **секретарем загальних зборів ТОКАР Олену Григорівну** – провідного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку.

### СЛУХАЛИ:

**По другому питанню порядку денного:** **СОШНІКОВУ Ганну Григорівну** - завідувача лабораторії-лікаря ветеринарної медицини, яка запропонувала обрати уповноваженим представником на підписання Колективного договору з боку трудового колективу **УДОДЕНКО Сергія Володимировича**.

### ГОЛОСУВАЛИ:

**« ЗА » - 53 (п'ятдесят три) голоси;**  
**« ПРОТИ » - 0 (нуль) голосів**

### СЛУХАЛИ:

**По третьому питанню порядку денного:** **УДОДЕНКО Сергія Володимировича** – завідувача лабораторії – лікаря ветеринарної медицини (уповноважений представник трудового колективу), який запропонував схвалити проект Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Павлоградської міжрайонної державної лабораторії державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (з додатками) та прийняти Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом (з додатками) в цілому.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

**« ЗА » - 53 (п'ятдесят три) голоси;**

**« ПРОТИ » - 0 (нуль) голосів**

**ВИСТУПИЛИ:**

Завідувач відділу-лікар ветеринарної медицини **ЛАЩЕНКО Тетяна Олександрівна**,  
завідувач лабораторії-лікар ветеринарної медицини **ЖУЙКОВА Олена Вікторівна**.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Схвалити проект Колективного договору між Керівництвом та трудовим колективом Установи (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.
2. Уповноважити на підписання Колективного договору з боку працівників уповноваженого представника трудового колективу Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів **УДОДЕНКО Сергія Володимировича**.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

**« ЗА » - 53 (п'ятдесят три) голоси;**

**« ПРОТИ » - 0 (нуль) голосів**

**Всі питання порядку денного вичерпані, збори вважаються закритими.**

**Голова загальних зборів:**

**Альона ПРОХОРОВА**

**Секретар загальних зборів:**

**Олена ТОКАР**