

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчий комітет  
Павлоградської міської ради  
Реєстраційний номер 57/19  
від 21 грудня 2019 р.

Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ С.Г. Пацко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІЖРАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ**  
**ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**  
**НА 2019 - 2023 РОКИ**

**СХВАЛЕНО**  
загальними зборами  
трудового колективу  
18.12.2019 року  
протокол № 2

м. Павлоград 2019

# **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 трудовим колективом Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів 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 Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права.

1.3. Сторони визнають Колдоговір локальним нормативно-правовим актом та зобов'язуються виконувати встановлені у ньому норми, умови і домовленості.

## **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 2017р. №1094 (далі - Керівництво), з однієї сторони, та трудовим колективом Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі - трудовий колектив) в особі голови ради трудового колективу Сошнікової Ганни Григорівни (далі - представник трудового колективу), 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 конференції трудового колективу Установи 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 з 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 єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах 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).

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 затвердження протоколом загальних зборів (конференції) трудового колективу працівників та підписання 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 2019 – 2023 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 органу, від імені якого укладено Колдоговір.

Колдоговір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи, від імені якої укладено цей договір.

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 зміни власника чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колдоговору.

3.8. У разі ліквідації Установи Колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури 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 30-ти примірників, для ознайомлення з ними 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 та цьому Колдоговору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь 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 з чинним законодавством 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 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 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 Колективним договором;

- 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 останнім при необхідності рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості.

2.2.9. При проведенні реорганізації Установи, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п.1 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 середнього місячного заробітку (стаття 44 КЗпП України)).

2.2.12. 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.

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

2.3.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Установи.

2.3.2. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази директора Установи;

- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

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

- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і 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.

#### **2.4. Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.4.1. Забезпечувати дотримання працівниками функціональних обов'язків.

2.4.2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про призначення (прийняття), звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.4.3. Розглядати на засіданнях ради трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку та інформувати керівництво про заходи, які проводяться радою трудового колективу.

### **ІІІ. 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 постанови 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 7 грудня 2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», Закону України від 25 червня 1992 року №2498-ХІІ «Про ветеринарну медицину» 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 ставок 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 при ознайомленні працівника з наказом про прийомі на роботу.

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

3.2.3 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць 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 (частина 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 (Закон України «Про індексацію грошових доходів населенню»).

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

3.2.8. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і 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, така 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 та з дотриманням вимог чинного законодавств.

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 згідно з Додатками №№ 1,2.

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 конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення.

3.2.11. Проводити преміювання співробітників за підсумками роботи, відповідно до Положення про преміювання, в межах діючого законодавства.

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

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 і розмірах, встановлених законодавством;

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

### **3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Установи у сфері оплати праці та вносити до Керівництва пропозиції і вживати заходів до 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 підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Установи за погодженням з працівниками.

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 скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується (ст. 53 КЗпП України).

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

4.1.4. За необхідності вносити до них зміни та доповнення внутрішнього трудового розпорядку, наведені в Додатку № 3 до Колективного договору.

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

4.1.6. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України «Про відпустки», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також цим колективним договором:

- а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарних днів.
- б) інвалідам I, II групи - щорічна оплачувана відпустка 30 календарних днів.

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 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 урахувувати 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.

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 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 не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- 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:

- 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-інваліда;

- 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.

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»).

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 за згодою сторін, але не більше 15 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 робітника 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.

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

4.1.16. Порядок і умови надання відпусток працівникам Установи, а також тривалість відпусток зазначаються в Додатку № 4.

4.1.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та з ненормованим робочим днем за особливий характер праці згідно із затвердженим переліком в Додатку № 5.

## **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Розглядати на засіданнях ради трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

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

4.2.3. Сприяти дотриманню робітниками 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 організовувати 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 колективного договору.

5.2.2. Вчасно та точно виконувати розпорядження Керівництва.

5.2.3. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з 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. Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.3.1. Розглядати на засіданнях ради трудового колективу питання про порушення трудової дисципліни передані Керівництвом на розгляд ради трудового колективу та приймати участь у зборах трудового колективу при розгляді питання про порушення трудової дисципліни, які передані на розгляд трудового колективу Керівництвом.

## **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 здорові і безпечні умови праці відповідно до 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 2019-2023 роки (Додаток № 6).

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

6.1.8. Працівників, 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 та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до законодавчих норм. Встановити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додатки №№7,8).

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

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **6.3. Рада трудового колективу 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 ради 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 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. Створювати належні умови для діяльності Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими на поховання, та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

### **7.2. Рада трудового колективу:**

7.2.1. Зобов'язується ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань 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 в 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 рік на підставі заяви працівника.

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

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

8.2.2. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і 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 ради трудового колективу до складу комісій:

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

## **IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована Конвенція МОП № 87 «Про свободу асоціацій захисту прав на організацію», 11т. 36 Конституції України, Кодекс Законів про працю, Закон України «Про колективні договори та інші законодавчі акти.

9.1. Керівництво визнає раду трудового колективу єдиним уповноваженим представником колективних інтересів трудового колективу, визначеного даним Колдоговором. Рішення, які обмежують права та повноваження ради трудового колективу, вважати недійсними.

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

9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, не допускати перешкоджання її здійсненню.

9.2.2. Надавати голові ради трудового колективу, представникам ради трудового колективу інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці виконання колдоговору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2.3. Розглядати протягом 7 днів звернення голови ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колдоговору, невідкладно вживати заходів на їх усунення.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ**

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

## **XI. 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 Павлоградської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів

\_\_\_\_\_ М.В. Голева

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

\_\_\_\_\_ Сошнікова Г.Г.

«20» грудня 2019 р.

«20» грудня 2019 р