

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового
колективу

протокол № 2 від «22» травня 2023р.

Директор Золотоніської районної
державної лабораторії Державної служби
України з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів

— Юлія ГРЕКАЛО

Представник трудового колективу

Наталія ТУПОТА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією Золотоніської районної державної лабораторії
Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та
захисту споживачів та трудовим колективом Золотоніської районної
державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності
харчових продуктів та захисту споживачів
на 2023-2027рр.

Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Організація праці.....	6
Розділ III. Трудові відносини, робочий час, режими праці та відпочинку....	7
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.....	13
Розділ V. Оплата праці.....	17
Розділ VI. Охорона праці.....	20
Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії.....	24
Розділ VIII. Порядок вирішення трудових конфліктів, відповідальність за порушення і невиконання колективної угоди.....	25
Розділ IX. Відповідальність сторін та контроль за виконанням положень колективного договору.....	26

Перелік додатків до колективного договору

Додаток №1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.....	27
Додаток № 2. Перелік посад Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, працівникам якого підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.....	29
Додаток №3.Перелік посад працівників Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з ненормованим робочим днем, перелік посад працівників, що мають право додаткову відпустку за особливий характер умов праці (робота на персональному комп'ютері).....	30
Додаток № 4. Положення про порядок забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами.....	31
Додаток № 5. Результати атестації робочих місць за умовами праці.....	33
Додаток № 6. 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.....	33
Додаток № 7. Заходи щодо запобігання ВІЛ/СНІДУ.....	35
Додаток №8. Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби(грамів на місяць для однієї особи).....	37
Додаток № 9. Положення про порядок забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також муючими та знешкоджуючими засобами.....	38
Протокол розбіжностей.....	41

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Кодоговір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

Норми Кодоговору розроблено з урахуванням вимог:

- КЗПП України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)»;

-Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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»;

- «Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014-2016 роки» зі змінами та доповненнями від 07.02.2017р. № 9; та інших інших законодавчих актів.

1.2. Кодоговір укладено між Роботодавцем - Золотоніською районною державною лабораторією Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Лабораторія, установа) в особі директора Грекало Юлії Іванівни , з однієї сторони, та трудовим колективом Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в особі Представника трудового колективу Тупоти Наталії Олександровни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу установи, з іншої сторони (далі – Сторони), на період 2023 – 2027р.р.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Кодоговору, внесення змін і доповнень до нього, його виконання, вирішення всіх питань.

Колдоговір діє до укладення нового колективного договору. Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації Лабораторії колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору 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 колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався).

1.5. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників установи. Положення колдоговору, що погіршують порівняно з вимогами чинного законодавства становище працівників, є недійсними.

1.6. Сторони визнають Колдоговір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

1.7. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та 5 положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та представником трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією (загальними зборами) трудового колективу.

1.9. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд конференції (загальних зборів) трудового колективу. Такі зміни оформлюються спільним рішенням, проект якого готує ініціююча Сторона. Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому Порядку Виконавчим комітетом міської ради м.Золотоноша.

1.10. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Кодоговору, представник трудового колективу надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у 7 денній термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

1.12. Роботодавець протягом 3 робочих днів після підписання цього Кодоговору забезпечує подання його на реєстрацію до Виконавчого комітету міської ради м.Золотоноша. Протягом 3 робочих днів після реєстрації Кодоговору, Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи. Протягом усього терміну дії Кодоговору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Кодоговором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Зобов'язання Роботодавця:

- 2.1.1. Забезпечити працівників установи матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.
- 2.1.2. Створити умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 2.1.3. Розглядати подання та пропозиції працівників щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.2. Зобов'язання працівників трудового колективу:

- 2.2.1. Відповідально виконувати завдання установи, досягати високих результатів діяльності управління; сприяти зміцненню виконавської, трудової та службової дисципліни.
- 2.2.2. Дбайливого ставитися до майна установи.
- 2.2.3. Підвищувати рівень ефективності трудової (службової) діяльності.
- 2.2.4. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Роботодавця оглядів - конкурсів на кращого працівника, організації заходів відпочинку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- 2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела добробуту Сторін.
- 2.3.2. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) - вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання Работодавця:

3.1.1. Будувати трудові відносини з працівниками, згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про ветеринарну медицину", Положенням про Золотоніську районну державну лабораторію Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 14.12.2012р. та іншими нормативно - правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.3. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про ветеринарну медицину». Режим роботи працівників Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1).

3.1.5. Узгоджувати з представником трудового колективу зміни режиму роботи, роботу у вихідні дні, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

3.1.6. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Встановити скорочену тривалість робочого часу зі збереженням заробітної плати для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці - 36 годин.

3.1.7. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину працівникам, що працюють при 40-годинному робочому тижні.

3.1.8. Робота у свяtkovі, вихідні дні або нічний час компенсується наданням іншого дня відпочинку протягом року.

3.1.9. Чергування у вихідний чи свяtkovий день компенсується наданням відгулу протягом найближчих 30 днів. Тривалість відгулу повинна дорівнювати тривалості чергування.

3.1.10. За погодженням з представником трудового колективу складати та затверджувати графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечувати ознайомлення колективу установи з ним під розпис.

3.1.10. Забезпечувати надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно - правових актів України, у тому числі:

- щорічну основну відпустку: - тривалістю не менше як 24 календарні дні;

- працівникам з інвалідністю надавати щорічну основну відпустку тривалістю з огляду на встановлену групу:

- 1) для інвалідів I і II груп — 30 календарних днів;

- 2) для інвалідів III групи — 26 календарних днів.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»):

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- працівникам які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно атестації робочих місць за умовами праці (додаток № 2) – 7 календарних днів;

- працівникам з ненормованим робочим часом (додаток № 3) – 7 календарних днів;

- працівникам які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, що працюють на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора і за особливий характер праці тривалістю - 4 календарні дні (додаток № 3);

- Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 к. днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.1.12. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні оплачувані відпустки повної тривалості незалежно від часу, відпрацьованого в установі, за бажанням працівника в зручний для нього час надаються(ч.7 ст.10 Закону про відпустки):

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 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 – інваліда;
- ветеранам праці і ветеранам війни;
- в інших випадках передбачених законодавством.

При цьому бажання працівника повинно бути враховане при складанні графіка відпусток.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам в будь-який час відповідного робочого року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати :

- в обов'язковому порядку — для працівників пільгових категорій тривалістю певної кількості днів, залежно від їх статусу (ст. 25 Закону „про відпустки”);

1) 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, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначену в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

31) матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- 8) особам, які одружаються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із

- 8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із

забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

19) протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку(ч.3 ст.12 Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX).

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

- за згодою сторін — не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону про відпустки):

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією , але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.14. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.15. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток (ст.119 КЗпПУ).

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у частині третьій цієї статті, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

3.1.16. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями(ст.121 КЗпПУ).

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

За працівникам, які направлені у службове відрядження, зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток .

3.2. Зобов'язання представника трудового колективу:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. За необхідності - представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.3. Погоджувати графіки чергування, надання відпусток, режиму роботи, положення про преміювання.

3.2.4. Погоджувати перебування працівника в приміщеннях установи у вихідні дні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу.

3.2.5. Вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників.

3.2.6. Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку установи.

3.3. Працівники установи зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

3.3.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Створити умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників з дотриманням вимог чинного законодавства, умов Генеральної, галузевої, територіальної угод і цього Кодексу.

4.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 492 Кодексу законів про працю України.

4.1.4. Завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень.

4.1.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст.42 КЗпПУ).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учебових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове калічтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період,

військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.1.6. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40КЗпПУ (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Умови відновлення соціально- побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором(ст.42-1 КЗпПУ).

4.1.7. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

4.1.8. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами установи;
- 3) скорочення адміністративно- управлінських витрат;
- 4) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.1.9. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантується можливості для здійснення їх повноважень(ст..252 КЗпПУ)

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирається цей

склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника з найманій посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства

4.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості роботодавцем та працівниками установи.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

4.2.4. Контролювати дотримання законодавства з питань трудових відносин, робочого часу..

4.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

4.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників та регламенту установи;

- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колдоговору, брати участь у визначені напрямів соціального розвитку трудового колективу.

4.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів).

Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колдоговору, дотримання трудового законодавства, положень Генеральної, галузевої, територіальної угод.

4.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в установі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

4.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань застосування законодавства про працю, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання Работодавця:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Законом України «Про ветеринарну медицину», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Лабораторії, що затверджується Головним управлінням Держпродспоживслужби в Черкаській області.

5.1.2. Відповідно до Постанови КМУ від 25.07.2007р. № 972 «Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини», виплачувати спеціалістам ветеринарної медицини міжрайонної лабораторії надбавку за вислугу років;

5.1.3. Відповідно до Постанови КМУ від 11.12.1998р. № 1960 «Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини» та на підставі атестації робочих місць за умовами праці виплачувати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими (особливо шкідливими) умовами праці, доплату в розмірі відповідно до 12 і до 24 відсотків посадового окладу .

5.1.4. Виплачувати працівникам надбавки за складність, напруженість у роботі за умови наявності вільних коштів в межах кошторису у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

5.1.5. Виплачувати працівникам , які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за умови наявності вільних коштів в межах кошторису у розмірі до 50 відсотків посадового окладу(ст.105 КЗпПУ).

5.1.6. Преміювання працівників Лабораторії здійснювати згідно Положення «Про преміювання працівників Золотоніської міжрайонної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів », затвердженого наказом директора Лабораторії. Положення про преміювання розроблено згідно з Типовим положенням «Про преміювання працівників та інші додаткові виплати працівникам державних установ ветеринарної медицини»

5.1.7. Преміювати працівників Лабораторії до професійного свята: Дня бухгалтера, Дня автомобіліста. До професійного свята «Дня працівника ветеринарної медицини» преміювати усіх працівників Лабораторії за наявності економії ФЗП.

5.1.8. Працівникам Лабораторії надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» за наявності економії ФЗП.

5.1.9. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755- VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право.

5.1.10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників Лабораторії згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.15 № 1013 (зі змінами).

5.1.11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків за письмовою згодою працівників з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

5.1.12. Проводити безготівкове утримання членських профспілкових знесків з заробітної плати відповідно з поданими письмовими заявами членів Профспілки і забезпечити їх своєчасне перерахування за встановленими формами через банк.

5.1.13. Забезпечити виплату пенсії згідно статті 13 Кабінету Міністрів України «Пенсії за віком на пільгових умовах працівникам, які зайняті повний робочий день на роботах із шкідливими умовами праці за списком № 2» затвердженим КМУ за результатами атестації робочих місць.

5.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.103 Кодексу законів про працю України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення - повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.15. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу(ст.44 КЗпПУ):

1) при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

2) у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

3) внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

4) у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

5.1.16. У разі звільнення працівника - виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі

невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

5.1.17. Видати працівниківі в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 Кодексу законів про працю України.

5.1.18. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»). Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Враховуючи положення статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III , конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заявлі працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначений між ним та роботодавцем.

5.1.19. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки: -
за I половину місяця – до 15 числа поточного місяця;
- остаточну виплату – 30(31) число поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу та обов'язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.20. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.21. Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно з діючим Законодавством України.

5.1.22. При порушенні строків виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України.

Забезпечує безумовну та оперативну видачу довідок про заробітну плату працівників на їх звернення.

На вимогу Профкому надає інформацію про наявність коштів на рахунках управління для виплати стимуллюючих та заохочуваних виплат працівникам управління.

5.1.23 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.1.24. Розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

5.2.25. Відповідно до статті 24 Конституції України забезпечити рівні права і можливості жінок та чоловіків:

- 1) наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї;
- 2) спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок;
- 3) встановленням пенсійних пільг;
- 4) створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством;
- 5) правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6. 1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Призначити уповноважену особу трудового колективу з питань охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці(ст.15 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, інструктаж з охорони праці.

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

6.1.5. Забезпечити своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці (додаток № 4).

6.1.6. Розробляти заходи щодо підготовки управління до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.1.7. За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій(ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

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

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії скласти акт за встановленою формою, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування(ст.22 ЗУ «Про охорону праці»).

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 Работодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не 18 більш як на 50 відсотків.

6.1.7. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, у тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.8. 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 та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.9. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за умови наявності вільних коштів в межах кошторису в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (ст.250 КЗпПУ).

6.1.11. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх обов'язкове виконання. (Додаток 5).

6.1.12. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством заходи щодо запобігання ВІЛ/СНІДУ (додаток № 6).

6.1.13. Забезпечити проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, знятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

- за заяву працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за свою ініціативу, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.14. Забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами (додаток № 7,8).

6.1.15. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

6.1.16. Інформувати працівників про результати здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.17. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.18. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.19. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

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

6.1.21. Не застосувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими а також залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я (ст.10 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.22. Організовувати працю інвалідів з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст.12 ЗУ «Про охорону праці»).

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 трудової діяльності;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Працівники мають право:

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколошнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з таких питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.4. Зобов'язання Профспілкового комітету:

6.4.1. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначені напрямів використання коштів фонду охорони праці.

6.4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві, а також у визначені розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

6.4.8. Брати участь у роботі комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1.1. Відповідно до статті 24 Конституції України забезпечити рівні права і можливості жінок та чоловіків:

- 1) наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї;
- 2) спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок;
- 3) встановленням пенсійних пільг;
- 4) створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством;
- 5) правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

РОЗДІЛ VIII
ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ
КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ

7.1. Колективні та індивідуальні трудові спори і конфлікти вирішуються у відповідності з Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів" та "Про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів".

7.2. В разі прийняття адміністрацією рішень, які порушують колективну угоду, законодавчі і нормативні акти, представник трудового колективу має право внести вимогу про усунення цих доручень. Вимога повинна бути розглянута адміністрацією в тижневий термін.

При відмові адміністрації задовільнити законні вимоги представника трудового колективу, посягання на соціальні та економічні гарантії працюючих питання вирішується відповідності з законодавством.

7.3. Відповідальність за невиконання трудових обов'язків працівниками настає і вирішується у відповідності з діючими законодавчими і нормативними актами та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Посадові особи, винні в порушені чи невиконанні зобов'язань колективної угоди, несуть відповідальність в порядку, встановленому законодавством України.

В разі порушення законодавства про працю та невиконання зобов'язань по колективному договорі, профком ставить вимогу про розірвання контракту / трудового договору / з керівним працівником, з вини якого допущені порушення.

7.5. В разі відсутності належного контролю за виконання зобов'язань двухсторонньої угоди, не прийняття відповідних заходів до осіб, які порушують або не виконують колдоговір, профспілковий комітет вирішує питання по достроковому переобрannю голови профкому.

РОЗДІЛ ІХ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ.

- 8.1. Двічі на рік (квітень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень КД), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та колективним договором.
- 8.4. Контроль за виконанням колективного договору покласти на адміністрацію та профспілковий комітет.

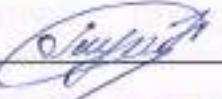
Від адміністрації

Директор Золотоніської
районної державної лабораторії
Державної служби України з питань
Безпечності харчових продуктів та
Захисту споживачів

 Грекало Ю.І.

“*25 травня* 2023 року.

Від трудового колективу

 Н.О.Тупота

“*22 травня* 2023 року

В даному колективному договорі
Пронумеровано і прошнуровано 41 аркуш

Додаток № 1**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового
колективу (протокол № d
від 10 липня 2023 р.)

Директор Золотоніської

РДЛ БХП

Грекало Ю.І.

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку в Золотоніській районній державній
лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів**

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі -Лабораторія), режим роботи, умови перебування працівника в Золотоніській районній державній лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Лабораторії затверджуються загальними зборами працівників і виборного органу первинних профспілкових організацій.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Лабораторії доводяться до відома всіх працівників під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в установі

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

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

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

ІІІ. Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу працівників Лабораторії становить не більше як 40 годин на тиждень.

2. В Лабораторії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин;
- п'ятниця - 7 годин;
- вихідні дні - субота і неділя.

Час початку роботи 8 годин 00 хвилин, Час закінчення роботи 17 годин 00 хвилин (понеділок, вівторок, середа, четвер), 16 годин 00 хвилин (п'ятниця).

У зв'язку з специфікою та особливостями роботи в Лабораторії, встановлюється скорочена тривалість робочого часу зі збереженням заробітної плати для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці- 36 годин :

із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 7 годин 30 хвилин;
- п'ятниця - 6 годин;
- вихідні дні - субота і неділя.

Час початку роботи 8 годин 00 хвилин, Час закінчення роботи 16 годин 15 хвилин (понеділок, вівторок, середа, четвер), 15 годин 00 хвилин (п'ятниця).

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи Лабораторії.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Час початку перерви для відпочинку і харчування - 13 годин 00 хвилин, час закінчення перерви - 13 годин 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

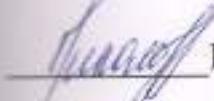
4. Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину годину працівникам, що працюють при 40-годинному робочому тижні.

5. Облік робочого часу в Лабораторії здійснюється у табелі обліку робочого часу. Для забезпечення контролю своєчасного початку та закінчення роботи працівників в Лабораторії ведеться журнал. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Лабораторії у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Від адміністрації

Директор Золотоніської районної

Лабораторії ДСУ БХП

 Юлія ГРЕКАЛО

Від трудового колективу

 Наталія ТУПОТА

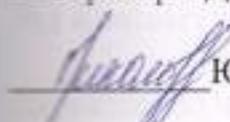
ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу (протокол № 2
від 20 жовтня 2023 р.)

Директор Золотоніської районної
лабораторії ДСУ БХП
Ю.І.Грекало

**Перелік посад працівників, що мають право додаткову
відпустку за особливий характер умов праці згідно атестації робочих
місць**

№п/п	Назва посади	К-ть додаткових днів до відпустки
1	Заступник директора-завідувач сектору, провідний лікар ветеринарної медицини серолог	7
2	Заступник директора -завідувач відділу - лікар ветеринарної медицини бактеріолог	7
2	Завідувач сектору-провідний лікар ветеринарної медицини бактеріолог	7
3	Завідувач сектору- провідний лікар хімік-токсиколог	7
4	Лікар ветеринарної медицини бактеріолог	7
5	Лікар ветеринарної медицини серолог, паразитолог, радіолог	7
6	Лаборант ветеринарної медицини	7
7	Санітар ветеринарної медицини	7
8	Провідний лікар ветеринарної медицини серолог	7
9	Лікар ветеринарно-санітарної експертизи	7
10	Завідувач лабораторією- лікар ветмедицини на ринку	7
11	Лаборант ветеринарно-санітарної експертизи	7

Від адміністраціїДиректор Золотоніської районної
лабораторії ДСУ БХП

Юлія ГРЕКАЛО
Від трудового колективу

Наталія ТУПОТА

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу (протокол № 2
від 14 липня 2023р.)



Директор Золотоніської районної
лабораторії ДСУ БХП
Ю.І.Грекало

**Перелік посад працівників, що мають право додаткову
відпустку за особливий характер умов праці (робота на персональному
ком'ютері)**

№п/п	Назва посади	К-ть додаткових днів до відпустки
1	Професійний фахівець	4
2	Фахівець	4

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які
мають право на додаткову відпустку**

н/п	Назва посади	К-ть додаткових днів до відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Менеджер (управитель) системи якості	7
5	Економіст	7

Від адміністрації

Директор Золотоніської районної
лабораторії ДСУ БХП

Юлія ГРЕКАЛО

Від трудового колективу

Наталія ТУПОТА

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу (протокол № 6
від 10.01.2023р.)



Директор Возхотинської районної лабораторії ДСУ БХП
Ю.І.Грекало

**ПЕРЕЛІК
РОБОЧИХ МІСЦЬ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ
ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Професія, посада	Код по СТКД	№ робочого місця	№ № аналогічн их роб. місць	Термін проведен ня
БАКТЕРИОЛОГІЧНИЙ СЕКТОР					
1.	Завідувач сектору -провідний лікар ветеринарної медицини бактеріолог	2223.2 20323	1	-	I кв.2023р
2.	Лікар ветеринарної медицини бактеріолог	2223.2 20323	2	-	I кв.2023р
3.	Лаборант ветеринарної медицини	3227 23157	3	-	I кв.2023р
4.	Санітар ветеринарної медицини	6121 18111	4	-	I кв.2023р
СЕРОЛОГІЧНИЙ СЕКТОР					
5.	Заступник директора-завідувач сектору- провідний лікар ветеринарної медицини серолог	2223.2 20323	5	-	I кв.2023р
6.	Лікар ветеринарної медицини серолог, паразитолог, радіолог	2223.2 20323	6	-	I кв.2023р
7.	Лаборант ветеринарної медицини	3227 23157	7	-	I кв.2023р
ХІМІКО-ТОКСИКОЛОГІЧНИЙ СЕКТОР					
8.	Завідувач сектору-провідний лікар хімік-токсиколог	2223.2 20323	8	-	I кв.2023р
9.	Лаборант ветеринарної медицини	3227 23157	9	-	I кв.2023р
10.	Санітар ветеринарної медицини	6121	10	-	I кв.2023р
ЛАБОРАТОРІЙ ВЕТЕРИНАРНО -САНІТАРНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ НА РИНКУ					
11.	Завідуючий лабораторією-лікар ветеринарної медицини	2223.2 20323	11	-	I кв.2023р
12.	Лаборант ветеринарної медицини	3227 23157	12	-	I кв.2023р

ДРАБІВСЬКИЙ СЕКТОР

3	Завідуючий сектору- провідний лікар ветмедицини бактеріолог	2223.2 20323	16		I кв.2023р
4	Лікар ветеринарно-санітарної експертизи	2223.2 20323	17		I кв.2023р
5	Лаборант ветеринарно-санітарної експертизи 1	3227 23157	18		I кв.2023р

ЧОРНОБАЙВСЬКИЙ ВІДДІЛ

6	Заступник директора-завідувач відділу-лікар ветеринарної медицини бактеріолог	2223.2 20323	13		I кв.2023р
7	Провідний лікар ветеринарної медицини серолог	2223.2 20323	14		I кв.2023р
8	Санітар ветеринарної медицини	6121 18111	14		I кв.2023р

Голова комісії

Гармаш Н.О.

Секретар комісії

Шарапова Н.В.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор Золотоніської районної
Лабораторії ДСУ БХП

Юлія ГРЕКАЛО

Наталія ТУПОТА

Додаток № 5**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового
колективу (протокол № д
від 10 травня 2023р.)



Директор
Золотоніської районної
Лабораторії ДСУ БХП
Ю.І.Грекало

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

Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк вико- нання	Osobi, відповідальні за виконання
	5	6		
2	7	8		
Забезпечити надійну роботу об'єктів з підвищеними вимогами до безпеки (засібна, автоклавні, т. ін.)	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	постійно	Директор лабораторії, електрик
Проводити огляд скляової та пластиковальної конструкції, всіх контромереж, всіх контроприладів, електропроводки і за необхідності своєчасно ремонтувати	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	систематич- но	Директор лабораторії, електрик
Забезпечити працівників лабораторії підвищеним спецодягом, спецзахисним	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	згідно норм	Директор лабораторії
Забезпечити працівникі лабораторії підвищеною норм захисним индивидуального тактилу, рукавицями, рукавом, миючими засобами	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	згідно норм	Директор лабораторії
Проводити комплексну атестацію робочих місць в лабораторії (в т.ч. із залученням сторонньої організації) чи атестації окремих робочих місць за	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	За графіком	Директор лабораторії

умовами праці				
Реконструкція систем опалення з метою зведення температурного режиму до встановлених нормативів	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	2025р.	Директор лабораторії, головний бухгалтер
Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженному стані	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	постійно	Директор лабораторії
Придбати необхідну кількість вогнегасників	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	IV квартал 2023р.	Директор лабораторії, головний бухгалтер
Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	щомісячно	Відповідальний з охорони праці
Щомісячно проводити щорічний день по благоустрою робочих приміщень	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	щомісячно	Завідуючі сектору
Залучувати окремих працівників за плідну роботу щодо вирішення проблем охорони праці	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	щорічно	Директор лабораторії
Забезпечити своєчасне проведення обов'язкових медичних осаджів працівників лабораторії	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	I півріччя	Директор лабораторії, відповідальний з охорони праці
Забезпечити працівників лабораторії мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом року	Директор лабораторії, головний бухгалтер

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу (протокол № 2
від 22 липня 2023 р.)



Директор Волотоніської районної
Лабораторії ДСУ БХП
Ю.І. Грекало

Заходи з профілактики ВІЛ/СНІДУ

Зміст заходів	Відповідальний	Термін виконання
зміцнювати у виробництво безпечні для здоров'я працівників технології та роботи, у тому числі ті, що знижують можливість передачі інфекції (хвороби) в працюванні	Директор лабораторії	постійно
законовати комплексні заходи для забезпечення вимогних нормативів безпеки, гігієни праці та працьового середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань	Директор лабораторії	постійно
зменшити можливість і сприяти в проходженні планових медоглядів працівникам із ВІЛ за їхнім даним при підозрі на прогресування хвороби	Директор лабораторії	постійно
зменшити в місцях великого скручення працівників ризику профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань.	Відповідальний з охорони праці	1 кв.2023р.
застосуванням роботодавця проводити консультації з працівниками, членами профкому для розробки і реалізації відповідних заходів на робочих місцях, заснованих на запобігання поширенню інфекції та захисту всіх працівників від дискримінації у зв'язку з ВІЛ/СНІДом.	Директор лабораторії	постійно
зміцнити профілактичні заходи для підвищення осведомованості щодо ВІЛ/СНІДу у вигляді семінарів, презентацій та індивідуальних консультацій	Відповідальний з охорони праці	постійно
зменшити можливість для проходження працьового консультування та тестування для працівників підприємства	Директор лабораторії	4кв.2023р.
зменшити юридично-консультаційну допомогу працівникам щодо питань ВІЛ, та інших моментів із	Директор лабораторії,	постійно

■ та членам їхніх сімей щодо захворювання, які зустрічаються у цій політиці; за фінансової можливості, заплатити матеріальну (грошову) допомогу для збереження й на поховання у випадку смерті жителя внаслідок СНІДу	головний бухгалтер	
■ проводити відповідні акції для пропагування відповідного сексу, включно з розповсюдженням рекомендацій та інструкцій із використання рекомендацій та інструкцій	Відповідальн ий з охорони праці	постійно
■ впровадження програм з консультації, догляду та рекомендації з визначенням спектру послуг, що захистимуться (додаткові профілактичні семінари, консультації після проходження тесту, тощо)	Відповідальн ий з охорони праці	постійно
■ освіти та інформування з приводу ВІЛ/СНІДу ■ впровадити програму підвищення обізнаності та рекомендації «рівний – рівному»	Відповідальн ий з охорони праці	2023
■ заповісти оновлені інформаційні матеріали стосовно профілактики ВІЛ/СНІДу у вигляді листівок, листівок, плакатів, тощо	Відповідальн ий з охорони праці	постійно

Від адміністрації

Директор Золотоніської районної
Лабораторії ДСУ БХП

 Юлія ГРЕКАЛО

Від трудового колективу


 Наталія ТУПОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу (протокол № 8
від "22" липня 2023 р.)

Директор Золотоніської районної
лабораторії ДСУ БХП



O.I.Grekalo

Перелік

професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб.	Для санітарно-гігієнічних потреб ***
1	Лікар ветмедицини	400	
2	Лаборант	400	-
3	Ветеринарний санітар	200	200*
4	Водій		

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби ветеринарним санітарям, видається для місця загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Загальними зборами трудового
 колективу (протокол № 6
 від "16" листопада 2023 р.)



Ю.І. Грекало

Положення

про порядок забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним
 взуттям та іншими засобами індивідуального
 захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, на роботах, пов'язаних з забрудненням працівникам видаються безкоштовно по встановленим нормативам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби.

1.2. Встановлені нормативи безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів є обов'язковим мінімумом для видачі працюочим.

1.3. Відповідальність за своєчасне забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту покладається на керівника лабораторії.

II. ПОРЯДОК ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.

2.1. Спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам, повинні відповідати характеру і умовам їх роботи та забезпечувати безпечної умови праці.

2.2. Спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам, вважаються власністю організації і обов'язково повертаються при звільненні, при переведенні в інші структурні підрозділи, де видача засобів індивідуального захисту не передбачена нормативами, а також, якщо термін їх використання вийшов і працівник одержує нові.

2.3. Адміністрація компенсує працівнику в місячний термін затрати на придбання спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлені нормативами терміни їх видачі порушені і працівник був вимушений придбати їх за власні кошти.

Компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами підприємства-виробника, якщо є документи, що підтверджують вартість.

2.4. Адміністрація зобов'язана організувати належний облік та контроль за видачею спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в установлені терміни.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

3.1. Під час роботи працівники зобов'язані користуватись спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту.

3.2. Спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту, які по закінченню терміну використання або в зв'язку з звільненням працівника повернені на склад, але ще придатні для користування, можуть бути після відповідного ремонту видані іншим робітникам з врахуванням їх зносу.

ІV. ДОГЛЯД ЗА СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

4.1. Адміністрація зобов'язана організувати належний догляд за спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, своєчасно проводити хімчистку, прання, дезактивацію, знешкоджування, ремонт.

В окремих випадках, якщо не можливо забезпечити прання та хімчистку спецодягу, адміністрація видає працівнику миючі засоби в розрахунку:

Костюм х/б	II рази в місяць	360 г.
Халат х/б	II рази в місяць	120 г.

Приймання спецодягу для прання, хімчистки та ремонту, видача її проводиться ветеринарним санітаром.

4.2. При хімчистці, дезактивації та знешкодженні спецодягу повинні бути забезпечені його захисні якості.

4.3. Видача працівникам не відремонтованого спецодягу, після чистки, прання, знешкоджування не відбувається

V. ІНШІ ПИТАННЯ.

5.1. Трудові спори з питань видачі та використання спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту розглядаються комісією по трудових спорах.

5.2. Контроль за виконанням адміністрацією даного положення здійснює профспілковий комітет.

Порядок забезпечення спецодягом та норми його видачі.

Для забезпечення нормальної роботи спеціалістів ветмедицини видавати спецодяг слідуючим категоріям:

Перелік професій і посади працівників	Назва спецодягу	Норма видачі	Період
Лікар ветмедицини, лаборант	халат білий шапочка (косинка) костюм х/б світлий	2 2 1	12 міс. 12 міс. 12 міс.
санітар	халат темний шапочка (косинка)	2 2	12 міс. 12 міс.
водій	костюм х/б або комбінезон чоботи спецрукавиці	1 1 пара 1 пара	12 міс. 24 міс. 12 міс.

Золотоніська районна державна
лабораторія Державної служби
України з питань безпечності харчових продуктів
та захисту споживачів

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При прийнятті колективної угоди розбіжностей між адміністрацією Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та трудовим колективом Золотоніської районної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів не було.

Від адміністрації

Директор
Золотоніської районної
Державної лабораторії БХП
Грекало Юлія ГРЕКАЛО

"25" травня 2023 р.

Від трудового колективу

Тупота Наталія ТУПОТА

"25" травня 2023 р.

Приемлено та прошнуровано

40 (сорок сім) аркуш

Директор Золотоніської

районної державної

лабораторії Держпроспоживслужби

Юлія ГРЕКАЛО