ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

06.02.2023 № 7/2-95 На № _____ від _____

Директору
Державної установи
«Дніпропетровська обласна
фітосанітарна лабораторія»
Павлу ІВАНЧЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації
Державної установи
«Дніпропетровська обласна
фітосанітарна лабораторія»
Юрію ЗЕРІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №60 від 06.02.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Колективний договір не набув чинності, відсутня дата підписання колективного договору сторонами (титульний аркуш, стор.16) порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.8 розділу І колективного договору.
2. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Титульний аркуш: не відповідає вимогам вимог п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».Титульний аркуш враховується в загальну

кількість, але номер на ньому не зазначається. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ I:

- п.1.1 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.5: не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.8:
- абз. «у разі реорганізації…»: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. « на новоствореній…»: не відповідає вимогам ч.8 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «зміни і доповнення…»: не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.10:
- не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ III, п.3.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України.
6. Розділ IV, п.4.13: порушено вимоги ст.47 Кодексу законів про працю України. Трудовим законодавством не передбачено надання працівником, що звільняється, обхідного листа. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ V:

- п.5.8: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Не конкретизовано строки виплати заробітної плита. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.16: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.п.«а», п.п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.18: порушено вимоги ст.72, ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ VI:

- п.6.1: не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.9:

- викладений некоректно. Інші оплачувані додаткові відпустки не мають відношення до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Перефразувати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні переліки посад, що мають право на додаткову відпустку відповідно до вимог ст.7, ст.8 Закону України «Про відпустки» та Списків виробництв, професій і посад, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ VII:
- п.7.1: додаток, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність;
- п.7.7: викладений некоректно, зміст пункту має загальний вислів. Не відображено вимоги ч.1 ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до своєї діяльності та чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.6, 7, 8 (щодо забезпечення спецодягом), 10-12, 18, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додатки №1-№10, №12-№15 : не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток №2:
- гр. «Посадовий оклад»: не зазначено посадові оклади (розміри) відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.21, 23: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- Примітка «*»: відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору також передбачено п.1.8 колективного договору. Тобто, у разі зміни штатного розкладу у період дії колективного договору у додаток №2 вносяться відповідні зміни. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток №3:
- поз.4, 5: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- Примітка: застосовано загальні вислови. Привести у відповідність до своєї діяльності.

13. Додаток №4:
- п.1.5.3: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9^1 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.2.8: викладений некоректно. Не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Додаток №9, поз.21, 23: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010.Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №10: відсутній зазначений графік відпусток. Невірно застосовано чинне законодавство. Відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору також передбачено п.1.8 колективного договору. Тобто, у додаток №10 у період дії колективного договору щороку вносяться зміни. Привести у відповідність до чинного законодавства.
16. Додаток №11:

- некоректна назва додатка. Відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці» до колективного договору додаються «Комплексні заходи…», а не орієнтовний перелік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у назві додатка не зазначено рік, на який розроблено «комплексні заходи…». Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою фінансування заходів з охорони праці здійснюється залежно від фонду оплати праці, тому заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.1: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- примітка «*»: не відповідає вимогам ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі, п.7.12 розділу VII колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.

17. Додаток №12:

- некоректна назва додатка. Відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804, до колективного договору додаються норми видачі засобів індивідуального захисту (спецодягу, спецвзуття), а не орієнтовний перелік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відсутнє зазначення строку використання спецодягу, порушено вимоги п.3 розділу II Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці,

затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- поз.3: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

18. Додаток №13:

- некоректна назва додатка. Відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», до колективного договору додаються норми видачі мийних та знешкоджувальних засобів, а не їх орієнтовний перелік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відсутнє зазначення норм видачі мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до вимог НПАОП 0.00-3.06-22. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.3: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

19. Протокол №1 від 16.01.2023: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується та приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Сисоєва Лідія 720 90 55

60

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРАЦІВНИКІВ АГРОПРОМИСЛОВОГО КОМПЛЕКСУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ»

на 2023 – 2026 роки

Схвалений загальними зборами
колективу працівників
ДУ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ФІТОЛАБОРАТОРІЯ»
протокол № 1
від 16.01.2023р.

Директор лабораторії
Іванченко П.П.

М.П. Підпис

Голова профкому
Зеря Ю.М.

М.П. Підпис

м. Дніпро

2023 рік

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між **адміністрацією ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ»** (далі – Лабораторія) в особі **директора лабораторії Іванченка П.П.** з однієї сторони (далі – сторона адміністрації), і **профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ»** (далі – профспілка) в особі **голови профкому Зері Ю.М.**, від імені трудового колективу Лабораторії, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

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

1.3. Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням Лабораторії на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим колективним договором.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки АПК, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим колективним договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої, Регіональної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості дотримування досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень.

1.6. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за колективним договором.

1.7. Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки до нього (№№ 1-18).

1.8. Колективний договір укладено на 2023 - 2026 роки, набирає чинність з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового колдоговору.

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

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого адміністрацією органу, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі інших змін 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 Лабораторії колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореній установі колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації установи, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування установи, якщо не передбачено її реєстрацію.

Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також в зв'язку із змінами чинного законодавства, укладення угод вищого рівня (Генеральної, Галузевої, Регіональної) або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом колективного договору і набирають чинності після підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинність після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни та доповнення до цього договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівника та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинність після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання сторонами.

1.9. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників Лабораторії, а в частині надання соціально-трудових пільг - на пенсіонерів.

1.10. Сторона адміністрації Лабораторії зобов'язується в 5-ти денний термін після підписання цього колективного договору подати його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3-х днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників Лабораторії.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під підпис щойно прийнятих працівників.

1.11. Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується 2-а рази на рік на конференції трудового колективу.

1.12. Відповідно до законодавства профком має право на отримання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, а адміністрація несе відповідальність за її ненадання.

РОЗДІЛ II
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕФОРМУВАННЯ, ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

Сторони домовилися:

2.1. Профспілка Лабораторії, відповідно до законодавства, представляє інтереси та права працівників:

2.1.1. у стосунках з адміністрацією;

2.1.2. у ліквідаційній комісії – враховуючи, що колективний договір діє впродовж усього строку проведення ліквідації.

2.2. Завчасно (не менш, як за два місяці) інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, перепрофілювання, ліквідації Лабораторії.

Проводити з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Рішення про структурну перебудову (реформування, перепрофілювання, зміну форми власності), приймати тільки після розгляду цього питання на загальних зборах та надання профкому повної інформації, економічно обґрунтованої програми перебудови та забезпечення заходів соціального захисту працівників.

2.4. У разі реорганізації, ліквідації чи інших змін Лабораторії зберігати чинність колективного договору, вносити зміни і доповнення до нього або укладати новий колдоговір згідно з чинним законодавством.

2.5. При реорганізації, ліквідації Лабораторії забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів.

При відсутності необхідних коштів на час реорганізації за письмовою згодою працівників передати заборгованість правонаступнику (власнику) за умови визначення

наявних джерел та конкретних термінів її погашення.
2.6. Не допускати порушень соціально-трудових, майнових прав працівників.
2.7. Залучати представників первинної профспілкової організації до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до:
2.7.1. Положення Лабораторії у частині повноважень профспілки представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
2.7.2. Внутрішніх документів Лабораторії (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо), а також внесення до них змін відповідно до законодавства.
2.8. За участю профспілкової сторони провадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.
2.9. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема, щодо: порядку звільнення; виплати вихідної допомоги; пропозиції перевлаштування; інших пільг і компенсацій, згідно чинного законодавства і колективному договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:
2.10. Постійно проводити роз'яснювальну роботу з питань реформування аграрного сектора економіки, захисту трудових, соціально-економічних, майнових прав працівників.
2.11. За необхідності проводити контроль за дотриманням чинного законодавства в ході реформування Лабораторії щодо регулювання трудових, орендних відносин та інших соціально-економічних питань.
2.12. Ініціювати питання притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства, трудових, соціально-економічних, майнових прав працівників, перешкоджанні діяльності профспілкової організації.

РОЗДІЛ III
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЛАБОРАТОРІЇ

Адміністрація ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ» у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативно-правовими актами Кабінету міністрів України, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва, розпорядженнями голови обласної держадміністрації.

Адміністрація зобов'язується:
3.1. Забезпечувати та сприяти створенню необхідних умов для ефективної діяльності Лабораторії. Домагатися виділення оптимальних обсягів бюджетних асигнувань та раціонального їх використання.
3.2. Забезпечити виконання виробничих завдань, що визначені в Законі України "Про карантин рослин" (зі змінами та доповненнями), та Законі України "Про захист рослин" (зі змінами та доповненнями).
3.3. Забезпечити доведення всіх нормативних актів, змін і доповнень до Законів України "Про карантин рослин" та "Про захист рослин" і директивних документів до працівників колективу.
3.4. До початку роботи проінформувати працівника про місце роботи, трудову функцію, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; права та обов'язки, умови праці; правила внутрішнього трудового розпорядку, положення колективного договору, проходження інструктажу з охорони праці, організацію професійного навчання.
3.5. Проводити перепідготовку працівників Лабораторії на курсах підвищення кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6. Проводити роботу серед працівників щодо збереження майна, матеріальних цінностей. Сприяти розвитку та ефективності діяльності Лабораторії, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, тощо.

3.7. Брати участь через своїх представників в управлінні Лабораторією та її соціальною сферою, організаційних заходах щодо удосконалення управління, підвищення мотивації праці та зацікавлення працівників.

3.8. Інформувати адміністрацію про заходи, які проводитимуться профспілкою і зачіпають інтереси адміністрації.

3.9. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо діяльності соціальних партнерів, спрямованих на удосконалення економічного та соціального стану Лабораторії і галузі в цілому та збалансування інтересів адміністрації та працівників.

3.10. Утримуватись від організації страйків за умовами виконання стороною адміністрації зобов'язань та положень колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Сторони зобов'язуються:

3.11. Оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки діяльності Лабораторії шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.12. Забезпечувати участь уповноважених представників сторін в засіданнях профкому, виробничих нарадах Лабораторії з питань захисту трудових, соціально-економічних, майнових прав працівників.

РОЗДІЛ IV
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ПІДГОТОВКА КАДРІВ

Сторони домовились:

4.1. Вживати заходи щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення плинності кадрів, збереження ефективно функціонуючих робочих місць та створення належної кількості робочих місць.

4.2. Забезпечити виконання заходів соціально-економічного розвитку Лабораторії, спрямованих на забезпечення продуктивності зайнятості працівників.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності їх вивільнення розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

У разі виникнення об'єктивних причин (технологічного, структурного характеру, реорганізацією, зміною форми власності), через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до неминучих звільнень, про причини і терміни вивільнення кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП (крім випадку ліквідації установи ч.1 ст.43 КЗпП України), лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою профоргану первинної профорганізації, членом якої є працівник.

4.4. Надавати працівникам Лабораторії безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і трудовим договором.

4.5. Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників за умови забезпечення повної зайнятості працюючих або на умовах неповного робочого часу за угодою між працівником і стороною адміністрації (ч.1 ст.56 КЗпП України) відповідно до чинного законодавства.

4.7. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з Лабораторії на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України (ст. 42[1] КЗпП України).
4.8. Створити умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.
4.9. Виділяти, за можливості, кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів.
4.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються за чинним законодавством.
4.11. Організувати взаємодію з місцевим центром зайнятості з питань вивільнення працівників, їх працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій.
4.12. Працівникам, які підлягають вивільненню надавати 1 день на тиждень зі збереженням зарплати на пошуки нового місця роботи.
4.13. При звільненні працівник повинен підписати обхідний лист про те, що у нього немає заборгованості, після чого він може отримати копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника занести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Адміністрація зобов'язується:
4.14. Своєчасно надавати інформацію в центр зайнятості щодо наявності вільних робочих місць.
4.15. Здійснювати виплату працівникові вихідної допомоги при звільненні в зв'язку із скороченням штату або чисельності з розрахунку середньої заробітної плати працівника, відповідно до норм трудового законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:
4.16. Запобігати фактам необґрунтованого, без попереднього узгодження з профспілковою стороною, скорочення працівників в Лабораторії, з дотриманням п'ятнадцятиденного строку розгляду подання адміністрації.
4.17. Здійснювати громадський контроль за виконанням законів, інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості.

Не надавати згоди на вивільнення працівників, якщо воно здійснюється з порушенням вимог чинного законодавства про працю і зайнятість та умов колективного договору.

Надавати згоду на звільнення працівників з ініціативи адміністрації тільки після використання усіх можливостей збереження за ними трудових відносин. Повідомити адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в термін 3-х робочих днів після його прийняття.
4.18. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Лабораторії скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.
4.19. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, проводити консультації з питань зайнятості, у разі потреби представляти інтереси членів профспілки для захисту їх трудових прав у суді.
4.20. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в Лабораторії.

РОЗДІЛ V
ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Сторони домовилися:
5.1. Здійснювати погодження з профспілковим комітетом наказів адміністрації, які приймаються в Лабораторії.
5.2. Забезпечити в Лабораторії своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати та індексацію доходів працівників з урахуванням індексу споживчих цін та фактичного прожиткового мінімуму для працездатних осіб (ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»).

5.3. За наявності заборгованості з виплати заробітної плати здійснювати її погашення з урахуванням сум компенсації за затримку її виплати.
5.4. Фонд оплати праці формувати в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці та використовувати на оплату праці, заохочувальні виплати, передбачені колективним договором у відповідності з кошторисом (Додатки №№ 2,3).
5.5. Форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат встановити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, Генеральною, Галузевою угодами, Положеннями про оплату праці (Додатки №№ 4,5,6,7,8).
5.6. Оплату працівникам Лабораторії здійснювати за погодинно-преміювальною оплатою праці (Додаток № 1).

Зміну форм і систем оплати праці проводити адміністрацією за погодженням з профкомом і доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
5.7. Після перегляду розмірів мінімальної зарплати, мінімальних гарантованих тарифних ставок, посадових окладів на державному, галузевому рівні своєчасно внести відповідні зміни до даного колдоговору та Положення про оплату праці (зміна чинного законодавства).
5.8. Забезпечити виплату заробітної плати згідно законодавства України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
5.9. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати, у разі виникнення заборгованості, вжити заходів по її погашенню. При заборгованості виплати зарплати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку Лабораторії, вести облік заборгованих сум, затвердити узгоджені з профкомом графіки погашення заборгованості, обсяги та джерела надходження коштів для її погашення, виплатити компенсацію у зв'язку з порушенням термінів виплати зарплати відповідно до Закону України від 19.10.2000 року "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням строків їх виплати".
5.10. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має можливість щоденно повертатись до місця постійного мешкання, виплачуються добові.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин (п.9-11 розділу І Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року № 59).
5.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Лабораторії щодо підвищення ефективності, збільшення обсягів та якості робіт, застосовувати матеріальне заохочення, преміювання. (Додатки №№ 5,6,7).
5.12. Впровадження, зміну і перегляд норм праці проводити адміністрацією за погодженням з профкомом та роз'яснення працівникам причин їх перегляду. Про перегляд норм повідомити працівників не пізніше як за місяць.
5.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених чинним законодавством.
5.14. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати перерахування внесків із заробітної плати працівників, подавати звітність про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб, сум утриманого з них податку та сум нарахованого єдиного внеску, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.

5.15. Відомість про оплату праці працівників адміністрацією надається третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
5.16. При виплаті заробітної плати в розрахунку на місяць працівникові повинна надаватися інформація в письмової формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму виплат.
5.17. Адміністрація Лабораторії формує фонд оплати праці за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, при цьому виділяє на ці цілі не менше 30% коштів із спеціального фонду Державного бюджету.

При формуванні фонду оплати праці на виплату премій адміністрація щорічно передбачає кошти в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, передбачених у кошторисі Лабораторії на відповідний рік та економії фонду заробітної плати за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, передбачених у кошторисі Лабораторії на відповідний рік.

В межах цих фондів встановити та виплачувати доплати, надбавки, премії та інші виплати згідно з передбаченим чинним законодавством з загального фонду державного бюджету України та за рахунок спеціального фонду державного бюджету України, положенням про преміювання.

При зменшенні надходжень по спеціальному фонду державного бюджету України відповідно зменшуються розміри виплат. Виплати премії проводити за поданням начальників відділів з визначенням відповідних розмірів.
5.18. Згідно зі ст. 72 КЗпП України робота в святкові, неробочі, вихідні дні, в тому числі чергування по домовленості сторін компенсується наданням іншого дня для відпочинку.
5.19. Адміністрація Лабораторії зобов'язується не доручати і не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої їх функціональними обов'язками, посадовими інструкціями та трудовим договором без їх згоди.

Адміністрація зобов'язується:
5.20. Передбачити участь профспілки у формуванні фонду оплати праці та встановленні умов його зростання.

Спільно з профспілкою встановити форми і системи оплати праці, доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників, згідно чинного законодавства і норм діючих угод.
5.21. Здійснювати преміювання, одноразові матеріальні заохочення, виплату винагород, згідно затверджених положень, які є додатком до колективного договору.
5.22. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам, на вимогу профспілкової сторони, своєчасно надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Лабораторії і напрями їх використання, а на вимогу працівника – відомість про нараховану і не виплачену йому заробітну плату.
5.23. Забезпечити нарахування компенсаційних виплат за затримку виплати заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:
5.24. Надавати безкоштовну правову допомогу членам профспілки у захисті їх прав та інтересів з питань оплати праці і трудових відносин, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах згідно чинного законодавства.
5.25. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального його використання для потреб колективу. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності умовам даного колдоговору.
5.26. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Лабораторії чинного законодавства про працю, законодавства з питань оплати праці, в тому числі з своєчасною виплатою зарплати.

При наявності заборгованості:

Контролювати хід виконання графіка погашення заборгованості із зарплати, використання коштів, які надійшли на рахунки Лабораторії (право надане ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). Інформувати з цих питань працівників.

5.27. При порушенні, ігноруванні адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати відповідні заходи згідно чинного законодавства.

5.28. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань чинного законодавства щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

РОЗДІЛ VI
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами та даним колективним договором.

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

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором.

6.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Лабораторії, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників, ознайомити з ними працівників.

Не вимагати від працівників роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.3. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості Лабораторії, її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

6.4. Встановити в Лабораторії п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя (ст. 50, 52 КЗпП України).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу та за сумісництвом, якщо інше не передбачено законодавством.

Організувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62 КЗпП) за попереднім погодженням з профкомом з дотриманням вимог ст. 63 та 65 КЗпП України.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст. 106 КЗпП України у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

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

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. З метою створення

сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпПУ), а також раціонального використання робочого часу не пізніше ніж за два місяці до таких днів видається наказ про перенесення вихідних та робочих днів, погоджений з профспілковою стороною (ст. 67 КЗпПУ), якщо інше не передбачено законодавством.

6.6. Час початку і закінчення роботи, здійснювати у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, погодженими з профспілковим комітетом (Додаток № 8).

6.7. За погодженням з профкомом встановити скорочену тривалість робочого часу 6 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі. (ст. 51 КЗпПУ).

6.8. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарні дні для працівників. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року, що додається (Додаток № 10) та доводити його до відома працівників.

6.9. Встановити тривалість щорічних додаткових відпусток та інших додаткових оплачуваних відпусток, не передбачених законодавством, з їх оплатою за рахунок Лабораторії відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

6.10. Встановити тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 днів згідно зі списком, затвердженим Галузевою угодою (ст. 79 КЗпП України) (Додаток № 9), додаткову оплачувану відпустку, у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва на термін, передбачений ст. 15 Закону «Про відпустки».

6.11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження зарплати за угодою між працівником та адміністрацією, не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України), для окремих категорій, за їх бажанням надавати відпустки без збереження зарплати на термін, передбачений ст. 25 Закону "Про відпустки", якщо інше не передбачено законодавством.

6.12. За рахунок коштів Лабораторії надавати додаткові оплачувані відпустки в випадках: 1 календарний день - батькові при народженні дитини, 3 календарні дні - смерті близьких родичів (чоловіка/дружини, їх дітей чи батьків, діда/баби, брата/сестри, вітчима/мачухи), 3 календарні дні - шлюбу працівника чи його дітей, 3 календарні дні - проводів на військову службу (батькам); 1 календарний день - дати з дня народження працівника лабораторії; 1 календарний день жінкам, діти яких ідуть 1 вересня в I - IV класи та інші випадки.

6.13. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені ст.ст. 75, 76 КЗпПУ, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 КЗпПУ(ст. 182^1 КЗпП України).

6.14. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
6.15. Забезпечувати працівникам Лабораторії можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Профспілковий комітет зобов'язується:
6.16. Забезпечити громадський контроль за додержанням трудового законодавства. Здійснювати надання безоплатної правової допомоги з питань законодавства про працю та проводити правову роз'яснювальну роботу, зокрема, через засоби масової інформації.
6.17. Розглядати на засіданнях виборних профорганів кожний випадок порушення трудової та виробничої дисципліни, а також порушення громадського порядку.
6.18. Забезпечити дотримання працівниками лабораторії Правил внутрішнього трудового розпорядку.
6.19. У разі відмови адміністрацією усунути порушення трудового законодавства, ініціювати розгляд цих питань відповідними органами державного нагляду з метою вжиття ними відповідних заходів реагування або звернення до суду.
6.20. Представляти, у разі потреби, трудові та соціально-економічні права та інтереси членів профспілки у судових та інших органах державної влади згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ VII
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.

Згідно з Законом України "Про охорону праці" адміністрація Лабораторії визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність у відповідності *з* чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:
7.1. Проводити заходи щодо функціонування в Лабораторії системи управління охороною праці (Додаток № 11).
7.2. Проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечної експлуатації.
7.3. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (здійснює відповідальна особа з ОП).
7.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.
7.5. За переліком професій та посад працівників Лабораторії здійснювати надання відповідних знешкоджувальних засобів (Додаток № 13).
7.6 З метою забезпечення та дотримання норм чинного законодавства, провадити зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (Додаток № 14).
7.7. За рахунок коштів Лабораторії здійснювати проведення медичних оглядів працівників, які за своїм напрямком роботи повинні мати необхідний доступ (наприклад: санітарні книжки) за відповідними/діючими нормативами (як приклад за посадами: завідувачі відділів/фахівці: відділу фітосанітарних процедур, відділу фітосанітарного аналізу, відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів, відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу, з урахуванням штатного розкладу, тощо).

При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.8. 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.

Не допускати працівників Лабораторії (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

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

Забезпечити безумовне виконання запропонованих заходів відповідальною особою у разі розслідувань нещасного випадку, організаційно-технічних заходів по кожному випадку.

7.10. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження та запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.11. Виплачувати за рахунок коштів Лабораторії одноразову матеріальну допомогу працівнику, якій отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

7.12. Для реалізації заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки та підвищення існуючого рівня охорони праці, на наявності відповідного фінансування, виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за минулий рік.

7.13. Проводити навчання представників профспілки та відповідальної особи з питань охорони праці, надавати їм вільний від роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для перевірок стану умов та безпеки праці.

7.14. Забезпечити всіх працюючих санітарно-побутовими приміщеннями з розрахунку існуючих норм.

Працівники Лабораторії зобов'язуються:

7.15. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів.

7.16. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту.

7.17. Проходити навчання та перевірку знань, інструктажі з питань охорони праці, проходити у встановленому порядку попередній і періодичний медичні огляди.

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

7.19. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.20. Здійснювати контроль за додержанням стороною адміністрації чинного законодавства та інших актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов для працівників і забезпеченням їх іншими засобами колективного і індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

7.22. Направляти запити адміністрації щодо отримання інформації:

7.22.1. про результати атестації робочих місць за умовами праці в Лабораторії видавати отримані дані вищестоящим профспілковим організаціям для аналізу;

7.22.2. про організацію соціально-побутового забезпечення працівників відповідним нормативно-правовим актам, надавати отримані дані вищестоящим профспілковим організаціям для аналізу.

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

Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням потерпілим від нещасних випадків коштів відповідних фондів, а також надання адміністрацією Лабораторії або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків додаткової матеріальної допомоги та інших соціальних гарантій, відповідно до діючого законодавства та колективного договору.

7.24. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення роботи на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.25. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні необхідних документів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ VIII
СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторони домовилися:

8.1. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Лабораторії відповідно до затвердженого кошторису (Додаток № 15) у т.ч. на:

8.1.1 на придбання санаторно-курортних путівок на лікування, путівок у будинки (бази) відпочинку, дитячі оздоровчі заклади для працівників та членів їх сімей за рахунок профспілкової організації;

8.1.2. на виплату матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі 1 посадового окладу;

8.1.3. на надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60);

8.1.4. надання премії до державних, професійних та офіційно встановлених релігійних свят;

8.1.5. надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти) в розмірі 4-х мінімальних заробітних плат;

8.1.6. всі витрати на поховання працівника Лабораторії здійснюються за рахунок Лабораторії згідно наданих платіжних документів або по можливості виплати 10-ти посадових окладів за погодженням з профспілковим комітетом;

Адміністрація зобов'язується:

8.2. За наявності коштів, перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, достатніх для здешевлення вартості путівок, придбання новорічно-різдвяних подарунків та квитків на святкові заходи для дітей у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду заробітної плати.

8.3. Виділяти кошти, згідно кошторису, який затверджується керівником Держпродспоживслужби, для проведення нарад, наукових конференцій, міжнародних зустрічей та інших заходів.

8.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, зазначених законодавством.

Профком зобов'язується:

8.5. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити цю інформацію до членів трудового колективу.

8.6. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням.

8.7. Здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати відповідних внесків. Представляти працівників Лабораторії у комісії з соціального страхування.

8.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників Лабораторії, організовувати оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих таборах.
8.9. Забезпечувати урочисте проведення вечорів, концертів та новорічних свят для працівників Лабораторії та їх дітей, тощо.
8.10. Організовувати поздоровлення працівників Лабораторії з ювілейними датами.
8.11. Сприяти проведенню реабілітаційного лікування працівників Лабораторії в санаторіях за рахунок фонду соціального страхування.

РОЗДІЛ IX
НАДАННЯ ПЕРЕВАГ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Профспілковий комітет забезпечує працівникам – членам профспілки:
9.1.1. юридичний захист у разі невиплати заробітної плати працівникові та порушенні інших прав працівників;
9.1.2. отримання безоплатних консультацій з питань праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших;
9.1.3. представництво та захист прав в судах з питань трудових та соціальних відносин;
9.1.4. безоплатні консультації з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів, доплат та інших пільг.
9.1.5. отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету;
9.1.6. безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

9.2.Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з наступних питань:
9.2.1. захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівників та їх досягнень в роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявністю для цього підстав;
9.2.2. представництво інтересів члена профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;
9.2.3. здійснення контролю за підготовкою і поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам;
9.2.4. сприяння організації незалежної експертизи умов праці на робочому місті, встановлення обсягу необхідних пільг;
9.2.5. отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету.
9.3. Сторона адміністрації зобов'язується:
9.3.1. надавати виключно членам профспілки у вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків;
9.3.2. погоджувати з профспілковим комітетом:
- припинення трудового договору з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України;
- зміну умов трудового договору, оплату праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів.

РОЗДІЛ X
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Базовими правовими актами України даного розділу є: ратифікована Конвенція МОП

№ 87 «Про свободу асоціації та захисту права на організацію», ст. 36 Конституції України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про колективні договори і угоди», Статут Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України та інші законодавчі акти.

10.1. Трудовий колектив доручає профкому представляти права і інтереси колективу і членів профспілки в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях, і як громадян за її межами (ст. 36 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», далі Закону).

10.2. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників, які працюють в Лабораторії, визначених даним колдоговором і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору. Рішення, які обмежують права та повноваження профкому, вважати недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

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

10.4. Створювати належні умови для діяльності профспілкової організації. Надавати для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом, охороною та інше, надання приміщень для проведення профспілкових зборів (конференцій).

10.5. Забезпечувати профспілковій організації можливості розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Лабораторії, в доступних для працівників місцях (ст.40, 42 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.6. Всебічно сприяти 100 відсотковому охопленню працівників Лабораторії профспілковим членством.

10.7. За наявністю письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати та перераховувати їх на рахунок профспілки у термін, визначений цим колективним договором.

10.8. Згідно ст.44 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профкому кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці.

10.9. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому – 8 годин на тиждень;
- членам профкому – 4 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів Лабораторії.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Лабораторії.

10.10. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу та працівникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Лабораторії, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.11. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

10.12. В тижневий термін надавати безперешкодно представникам виборних профспілкових органів інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки

розрахунків з оплати праці, соціально-економічного розвитку Лабораторії.
10.13. Надавати дозвіл профспілковому комітету на одержання інформації про наявність та використання коштів на рахунку Лабораторії у разі затримки виплати заробітної плати (ст.28, 45 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
10.14. Обирати представників профспілкового комітету до складу комісії з приватизації, реорганізації, реформування, спостережної ради (ст.25 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
10.15. Розглядати пропозиції та подання профкому з питань соціально-економічних трудових, майнових, прав і інтересів працівників за участю представників профспілки та давати аргументовані відповіді (ст.21 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
10.16. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку Лабораторії, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління Лабораторії.

РОЗДІЛ XI
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

З метою координації діяльності, пов'язаної з колективно-договірним регулюванням соціально-економічних і трудових відносин, вдосконалення соціального діалогу
Сторони домовились:
11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору, та встановити термін їх виконання (Додаток № 16).
11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення, в узгодженням нею порядку. Склад додається (додаток № 17).

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору (Додаток № 18).
11.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
11.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору надавати відповідні роз'яснення. При необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням.
11.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, посадова особа несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
11.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

від сторони Лабораторії

Директор лабораторії
Іванченко П.П.

М.П. Підпис

від профспілкової сторони

Голова профкому
Зеря Ю.М.

Підпис

ПОГОДЖЕНО:
Голова облпрофорганізації працівників АПК
_____ Г.М. Смирна
М.П. Підпис

Додаток № 1

Перелік назв структурних підрозділів за формами та системами оплати праці

№ п/п	Назва структурних підрозділів	Встановлена форма та системи оплати праці
1	Відділ фітосанітарних процедур	Погодинно-преміювальна
2	Відділ фітосанітарного аналізу	Погодинно-преміювальна
3	Відділ реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	Погодинно-преміювальна
4	Відділ визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	Погодинно-преміювальна
5	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	Погодинно-преміювальна
6	Головний фахівець кадрової роботи	Погодинно-преміювальна
7	Головний фахівець - юрисконсульт	Погодинно-преміювальна
8	Загальний відділ	Погодинно-преміювальна

Додаток № 2

Місячні посадові оклади працівників

№ п/п	Назва посад працівників	Посадовий оклад* (грн.)
1	Директор лабораторії	
2	Заступник директора лабораторії	
3	Завідувач відділу фітосанітарних процедур	
4	Провідний фахівець відділу фітосанітарних процедур	
5	Завідувач відділу фітосанітарного аналізу	
6	Провідний фахівець – герболог	
7	Провідний фахівець – вірусолог	
8	Провідний фахівець – ентомолог	
9	Провідний фахівець – фітогельмінтолог	
10	Провідний фахівець – міколог	
11	Провідний фахівець – бактеріолог	
12	Фахівець І категорії	
13	Завідувач відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	
14	Провідний фахівець	
15	Завідувач відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер	
16	Провідний фахівець – бухгалтер	
17	Головний фахівець кадрової роботи	
18	Головний фахівець - юрисконсульт	
19	Завідувач загального відділу	
20	Фахівець І категорії	
21	Прибиральник	
22	Сторож	
23	Водій	
24	Завідувач відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	
25	Провідний фахівець	

*Посадові оклади працівників Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» додаються до колективного договору після затвердження штатного розпису.

Додаток № 3

Доплати та надбавки

№ п/п	Вказати конкретно вид доплати і надбавки	Категорія працівників	Розмір доплати і надбавки	Критерії встановлення
		ДОПЛАТИ		
1*	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% посадового окладу	на строк її виконання
2*	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% посадового окладу	в залежності від обсягу додатково виконуваних робіт
3*	За суміщення професій, посад (крім керівника, його заступника)	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% посадового окладу	на строк її виконання
4	За ненормований робочий день	Водіям	25% посадового окладу	від установленого посадового окладу за відпрацьований час
5	За класність	Водіям І кл. – ІІ кл. -	25% посадового окладу 10% посадового окладу	
6	За науковий ступінь	Доктор наук Кандидат наук	до 25% посадового окладу до 15% посадового окладу	встановлюється, якщо діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем
7	За використання в роботі дезінфікувальних засобів	Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу	за використання в роботі дезінфікувальних засобів
		НАДБАВКИ		
1**	За високі досягнення в праці	Працівникам	до 50% посадового окладу	конкретний розмір визначається керівником за погодженням з профкомом
2**	За виконання особливо важливої роботи	Працівникам	до 50% посадового окладу	на строк її виконання
3**	За складність та напруженість у роботі	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% посадового окладу	конкретний розмір визначається керівником за погодженням з профкомом
4	За почесні звання України «Заслужений»	Працівникам	20% посадового окладу	
5	За знання та використання в роботі іноземної мови	Працівникам Однієї європейської Двох і більше мов	10% посадового окладу 25% посадового окладу	

*Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

**Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету

Ю.М. Зеря
«01» січні 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Державної установи
«Дніпропетровська обласна
фітосанітарна лабораторія»

П.П. Іванченко
«01» січні 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія»

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Лабораторії в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

Кодекс законів про працю України, Закон України "Про оплату праці", Закон України "Про охорону праці", Положення Лабораторії.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Визначення:

1.4.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірного регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається КЗпП, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами (ст. 94 КЗпП).

1.4.2. Структура заробітної плати.

- Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

- Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати (премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які передбачені актами чинного законодавства України).

Заохочувальні і компенсаційні виплати:

1.5.1. Надбавки: зазначені в Додатку 3

1.5.2. Доплати: зазначені в Додатку 3

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора Лабораторії.

1.5.3. Заохочення (у грошовій формі):

— у зв'язку з ювілеєм (50,55 та 60 років)

2. Порядок оплати праці працівників Лабораторії

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Лабораторії залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Лабораторії за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Лабораторії повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

2.5. Заробітна плата працівників Лабораторії складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Лабораторії відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми єдиних тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

2.6. Працівники Лабораторії, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102[1] КЗпП України).

2.7. Працівникам Лабораторії, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України). Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Лабораторії регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Лабораторії за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки за згодою сторін (за заявою працівника) (ч.4 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розпис Лабораторії;

2.11.2. Табель обліку робочого часу в електронному вигляді;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовому договору;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Відповідальність

3.1. Директор Лабораторії несе відповідальність за:

3.1.1. Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
3.1.2. Своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).
3.2. Завідувач відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності - головний бухгалтер Лабораторії несе відповідальність за:
3.2.1. Забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
3.2.2. Забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

4. Термін дії Положення

4.1. Дане Положення вводиться в дію з 01.01.2023 року та діє до підписання нового Положення.
4.2. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом.

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету

Ю.М. Зеря
«01» січні 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Державної установи
«Дніпропетровська обласна
фітосанітарна лабораторія»

П.П. Іванченко
«01» січні 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про спеціальний фонд Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія»

1. Загальні положення

1.1. При створенні спеціального фонду як складової частини кошторису доходів та видатків бюджетних установ, Державна установа «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» керується наступними нормативними документами:

Законом України «Про карантин рослин» (зі змінами та доповненнями), Законом України «Про захист рослин» (зі змінами та доповненнями), Законом України «Про державний бюджет», Кодексом Законів про працю України, Постановою 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», Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2011р. № 1348 «Деякі питання надання послуг Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління», Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами та доповненнями), Наказом Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Бюджетним кодексом України, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» № 100 від 08.02.1995 р., Податковим кодексом України, Колективним договором Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія»,Ггалузевою угодою між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств та профспілкою працівників АПК України із змінами та доповненнями, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про соціальний діалог в Україні», Положенням Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія».

1.2. Керівництво Лабораторії у межах встановленого фонду оплати праці, який передбачено кошторисом та штатним розписом на рік за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету, здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Виходячи з фінансових можливостей, премія нараховується щомісячно працівникам, які фінансуються за рахунок спеціального та загального фондів державного бюджету.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників Лабораторії. Знову прийнятим працівникам премія виплачується після випробуваного терміну роботи в Лабораторії.

2. Планування доходів та затвердження кошторису

2.1. Згідно ст. 13 «Бюджетного кодексу України» власні надходження бюджетних установ отримуються додатково до коштів загального фонду бюджету і включаються до спеціального фонду бюджету та перш за все направляються на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, і на інші заходи по утриманню цих установ згідно чинного законодавства. Крім цієї норми, необхідно враховувати і пп. 20, 23, 49 Положення «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», затверджених Постановою КМУ від 28.02.2002р. № 228, у відповідності з якими кошти спеціального фонду бюджетних установ використовуються:

2.1.1. Згідно напрямків використання;

2.1.2. На погашення заборгованості Лабораторії за бюджетними забов'язаннями по спеціальному та загальному фондам бюджету;

2.1.3. На проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій Лабораторії, які не забезпечені (або частково забезпечені) витратами загального фонду.

2.2. Згідно Закону України «Про державний бюджет» установити, що джерелами формування спеціального фонду Державного бюджету України у частині доходів є надходження, визначені частиною 3 ст. 29 «Бюджетного кодексу України».

2.3. Якщо обсяги власних надходжень Лабораторії перевищать витрати, затверджені в кошторисі (наприклад, протягом року з'являться нові орендатори, надаються кошти від незапланованої реалізації матеріальних цінностей та інше) то згідно п. 9 ст. 51 Бюджетного кодексу України такі кошти повинні бути спрямовані у першу чергу на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

Якщо такої заборгованості немає, Лабораторія спрямовує 50 відсотків коштів на заходи, що здійснюються за рахунок відповідних надходжень, і 50 відсотків коштів - на заходи, необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загального фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою.

2.4. Лабораторія повинна відкоригувати об'єми взятих бюджетних зобов'язань по загальному фонду для проведення витрат за цими забов'язаннями зі спеціального фонду. Таке коригування забов'язань проводиться шляхом внесення змін до кошторису.

2.5. Планування доходів Лабораторії спрямоване на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій і здійснюється на підставі розрахунків доходів, які складаються за кожним джерелом доходів (платних послуг), а саме:

- плата за послуги, що надаються бюджетним установам згідно з її основною діяльністю;
- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності;
- плата за оренду майна бюджетних установ;
- надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).

Такі надходження мають постійний характер і обов'язково плануються при складанні кошторису Лабораторії на рік. Зміни доходної частини спеціального фонду можливі при перевищенні надходжень до цього фонду над врахованими у бюджеті на відповідний рік. При цьому уточнений обсяг видатків повинен дорівнювати сумі уточненого обсягу доходів та залишків коштів на початок року.

Спеціальний фонд кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання.

1. Використання коштів, бухгалтерський облік та звітність

3.1. Розподіл видатків спеціального фонду кошторису проводиться в межах надходжень, запланованих на цю мету в даному фонді.

3.2. Видатки спеціального фонду за рахунок власних надходжень плануються в такій послідовності: за визначеною метою, на погашення заборгованості та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду. Лабораторія може використовувати протягом поточного року залишки коштів спеціального фонду на початок року для здійснення видатків, передбачених у кошторисах на поточний рік.

3.3. Видатки на заробітну плату за рахунок спеціального фонду обчислюються залежно від обсягу діяльності, що проводиться за рахунок цих коштів, із застосуванням норм, які використовуються аналогічно профілю.

3.4. У разі, коли сума фактичних надходжень спеціального фонду бюджету за власними надходженнями перевищує затверджений у кошторисі річний обсяг цих надходжень, на підставі довідки, затвердженої в установленому порядку, вносяться зміни до кошторису.

3.5. Облік надходжень та видатків коштів спеціального фонду ведеться на окремих балансових рахунках бухгалтерського обліку на підставі банківських документів, актів про виконання робіт та послуг, рахунків, накладних та інших первинних документів бухгалтерському обліку.

В бухгалтерському обліку для обліку операцій по наданню платних послуг використовуються таки рахунки:

23131 – реєстраційні рахунки;
62121 – рахунки із замовниками за роботи і послуги;
7111 – доходи від реалізації продукції (робіт, послуг);
8111 – витрати на оплату праці;
8112 – відрахування на соціальні заходи;
8113 – матеріальні витрати;
8114 – амортизація;
8115 – інші витрати;
8411 – інші витрати за обмінними операціями;
8511 – витрати за необмінними операціями.

Надходження коштів до спеціального фонду здійснюється шляхом безготівкових розрахунків. Операції по руху коштів спеціального фонду відображаються в меморіальному ордері № 3.

3.6. Звітність про стан надходження та використання коштів спеціального фонду, отриманих як плата за послуги, надається за формами: 4-1д; 4-1м (звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги), та наступним звітом про заборгованість за бюджетними коштами формами: 7д; 7м (звіт про заборгованість за бюджетними коштами) у визначений законодавством термін, згідно встановлених форм.

4. Термін дії Положення

4.1. Дане Положення вводиться в дію з 01.01.2023 року та діє до підписання нового Положення.

4.2. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом.

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету

Ю.М. Зеря
«01» січні 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Державної установи
«Дніпропетровська обласна
фітосанітарна лабораторія»

П.П. Іванченко
«01» січні 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» за основні результати роботи

1. Загальні положення

1.1. При преміюванні працівників за основні результати роботи Лабораторія керується наступними нормативними документами:

Законом України «Про карантин рослин» (зі змінами та доповненнями), Законом України «Про захист рослин» (зі змінами та доповненнями), Законом України «Про державний бюджет», Кодексом Законів про працю України, Постановою 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», Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2011р. № 1348 «Деякі питання надання послуг Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління», Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами та доповненнями), Наказом Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Бюджетним кодексом України, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» № 100 від 08.02.1995 р., Податковим кодексом України, Колективним договором Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія», галузевою угодою між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств та профспілкою працівників АПК України із змінами та доповненнями, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про соціальний діалог в Україні», Положенням Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія».

1.2. Керівництво Лабораторії в межах установленого фонду оплати праці здійснює преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Премія працівникам Лабораторії нараховується щомісячно за рахунок спеціального фонду та за рахунок загального фонду з економії фонду заробітної плати за виконання плану робіт з урахуванням зауважень керівництва щодо якості виконаної роботи.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників Лабораторії. Знову прийнятим працівникам премія виплачується після випробуваного терміну роботи в Лабораторії.

2. Джерела преміювання, розмір та умови виплати премій:

2.1. Джерелами преміювання працівників Лабораторії є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.2. Підставою для виплати премій працівникам є виконання передбачених показників діяльності за підсумками роботи за місяць в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів та видатків на поточний рік, а також штатного розпису.

Премія за загальні результати роботи нараховується та виплачується щомісячно.

2.3. Премія працівникам Лабораторії, виходячи з фінансових можливостей, виплачується у розмірі до 500 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.

2.4. Щомісячне преміювання всіх працівників Лабораторії, виходячи з фінансових можливостей, здійснюється у розмірі до 500 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.

2.5. В процесі визначення конкретного розміру премії враховується обсяг і якість виконаних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, перевищення обсягів робіт, подання ініціативних пропозицій, підготовка статей, інструкцій та дотримання трудової дисципліни.

2.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

2.7. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, позбавляються премії частково за поданнями керівників структурних підрозділів.

2.8. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було допущено порушення в роботі, і оформляється наказом з зазначенням причини за погодженням з профспілковим комітетом.

2.9. Премії працівникам, які працювали неповний місяць виплачуються пропорційно відпрацьованого часу.

2.10. Премії, нараховані згідно з цим Положенням, включаються в середній заробіток при нарахуванні відпустки, пенсій, допомоги при тимчасовій непрацездатності тощо.

1. Порядок виплати премій

3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора Лабораторії.

3.2. Керівники відділів Лабораторії до 25 числа кожного місяця готують пропозиції щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премії працівників з обґрунтуванням своїх пропозицій і подають профспілковому комітету для погодження.

Головний фахівець кадрової роботи готує проект наказу про преміювання працівників Лабораторії, погоджує його з керівниками структурних підрозділів і подає на підпис директору Лабораторії.

3.3. Виплата премії працівникам Лабораторії здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата.

2. Показники преміювання

4.1. Працівники Лабораторії преміюються:

- керівні працівники - за виконання щомісячних та квартальних планів в межах завдань, передбачених річним планом роботи Держпродспоживслужби, своєчасне і якісне складання місячної та квартальної звітності перед Держпродспоживслужбою, контролю у сфері насінництва та розсадництва Держпродспоживслужби, за якісне виконання термінових і не передбачених планом завдань;
- працівники загального відділу - за своєчасне і якісне виконання завдань по організації і забезпеченню документального обслуговування, прийому, реєстрації, обліку, оперативного пошуку, видачі інформації по документах та здійснення контролю за їх

виконанням, які надходять до Лабораторії, за своєчасне виконання доведених їм завдань, налагоджену і безаварійну роботу автотранспорту та технічного обладнання, дотримання техніки безпеки та трудової дисципліни, економію енергоресурсів;

- працівники відділу фітосанітарних процедур - за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, надання необхідної інформації (статистичні дані про проходження об'єктів регулювання) та недопущення скарг від організацій, підприємств та громадян по наданню послуг, дотримання трудової дисципліни, сумлінне виконання своїх службових обов'язків, раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які їм доручено, поліпшення та покращення знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищення свого професійного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, оперативну розробку нормативно-правових актів у сфері фітосанітарії щодо виявлення вогнищ шкідливих організмів та виконання доручень, не передбачених планом роботи в межах своїх повноважень;
- працівники: відділу фітосанітарного аналізу, відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів, відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу - за своєчасне і якісне проведення лабораторних експертиз зразків від об'єктів регулювання; за виконання місячних, квартальних та річного планів, за розробку інструктивних матеріалів по виявленню, визначенню, локалізації і ліквідації шкідливих організмів, за підготовку та видання статей з питань карантину та захисту рослин, сумлінне виконання своїх службових обов'язків, раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які їм доручено, поліпшення та покращення знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищення свого професійного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, оперативну розробку нормативно-правових актів у сфері фітосанітарії щодо виявлення вогнищ шкідливих організмів та виконання доручень не передбачених планом роботи в межах своїх повноважень;
- працівники відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності - за дотримання вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та інших нормативно - правових актів, які визначають роботу бюджетних установ, за якісне складання фінансових звітів та дотримання трудової дисципліни;
- головний фахівець юрисконсульт - за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадовій інструкції і планах робіт, поліпшення та покращення знань і навичок, вчасне виконання завдань відповідно до посади, оперативну розробку нормативно-правових актів, контроль за дотриманням чинного законодавства, підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Лабораторії, забезпечення в установленому порядку інтересів Лабораторії в судах та інших органах, дотримання трудової дисципліни;
- головний фахівець кадрової роботи - за своєчасне і якісне виконання доведених їм завдань з кадрової роботи, надання інформації та звітності, дотримання трудової дисципліни.

5. Термін дії Положення

5.1. Дане Положення вводиться в дію з 01.01.2023 року та діє до підписання нового Положення.

5.2. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом.

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету

Ю.М. Зеря
«01 » січні 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Державної установи
«Дніпропетровська обласна
фітосанітарна лабораторія»

П.П. Іванченко
«01 » січні 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» до професійних, державних, релігійних свят та з нагоди ювілейних дат.

1. Загальні положення

1.1. Дане положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Лабораторії в рості продуктивності праці, прискоренні впровадження досягнень науки та техніки, наукової організації праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, збільшенні обсягів наданих платних послуг та поліпшення кінцевих результатів роботи.
1.2.При преміюванні до професійних, державних, релігійних свят та з нагоди ювілейних дат, Лабораторія керується наступними нормативними документами:

Законом України «Про карантин рослин» (зі змінами та доповненнями), Законом України «Про захист рослин» (зі змінами та доповненнями), Законом України «Про державний бюджет», Кодексом Законів про працю України, Постановою 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», Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2011р. № 1348 «Деякі питання надання послуг Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління», Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами та доповненнями), Наказом Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Бюджетним кодексом України,Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» № 100 від 08.02.1995 р., Податковим кодексом України, Колективним договором Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія», галузевою угодою між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств та профспілкою працівників АПК України із змінами та доповненнями, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про соціальний діалог в Україні», Положенням Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія».
1.3. Положення поширюється на всіх працівників Лабораторії. Знову прийнятим працівникам премія виплачується після випробуваного терміну роботи в Лабораторії.

3. Джерела преміювання, розмір та умови виплати премій.

2.1. Джерелами преміювання працівників Лабораторії є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету.
2.2. З нагоди професійних, державних, релігійних свят та ювілейних дат, виходячи з фінансових можливостей, працівникові може виплачуватись премія до трьох посадових окладів з урахуванням надбавок та доплат в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів та видатків на поточний рік, а також штатного розпису.
2.3. Премії до професійних, державних, релігійних свят, за наявності коштів, носять систематичний характер і виплачуються всім працівникам Лабораторії, входять до складу фонду оплати праці. Ці премії є об'єктами для нарахування та утримання відповідних внесків. Премії до ювілейних дат носять одноразовий характер.

3. Порядок виплати премій

3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора Лабораторії.
3.2. Головний фахівець кадрової роботи готує проект наказу про преміювання працівників Лабораторії, погоджує його з керівниками структурних підрозділів і подає на підпис директору Лабораторії.
3.3. Виплата премії працівникам Лабораторії здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата.

4. Термін дії Положення

4.1. Дане Положення вводиться в дію з 01.01.2023 року та діє до підписання нового Положення.
4.2. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом.

Додаток № 8

Графіки роботи Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» на 2023 - 2026 роки

№ п/п	Назва структурних підрозділів	Початок/закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
1	Директор лабораторії	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
2	Заступник директора лабораторії	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
3	Відділ фітосанітарних процедур	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
4	Відділ реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
5	Відділ визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
6	Відділ фітосанітарного аналізу	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
7	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
8	Головний фахівець кадрової роботи	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
9	Головний фахівець юрисконсульт	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	
10	Загальний відділ	з 8.15 по 16.45, щоденно	з 12.00 по 12.30	

Вихідні – субота та неділя.

Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу та за сумісництвом, якщо інше не передбачено законодавством.

Додаток № 9

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посад працівників	Тривалість додаткової відпустки, календарних днях
1	Директор лабораторії	7
2	Заступник директора лабораторії	6
3	Завідувач відділу фітосанітарних процедур	6
4	Провідний фахівець відділу фітосанітарних процедур	6
5	Завідувач відділу фітосанітарного аналізу	6
6	Провідний фахівець – герболог	6
7	Провідний фахівець – вірусолог	6
8	Провідний фахівець – ентомолог	6
9	Провідний фахівець – фітогельмінтолог	6
10	Провідний фахівець – міколог	6
11	Провідний фахівець – бактеріолог	6
12	Фахівець І категорії	6
13	Завідувач відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	6
14	Провідний фахівець	6
15	Завідувач відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер	6
16	Провідний фахівець – бухгалтер	6
17	Головний фахівець кадрової роботи	6
18	Головний фахівець - юрисконсульт	6
19	Завідувач загального відділу	6
20	Фахівець І категорії	6
21	Прибиральник	5
22	Сторож	5
23	Водій	6
24	Завідувач відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	6
25	Провідний фахівець	6

Додаток № 10

Графік відпусток працівників ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ»

Графік відпусток працівників ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ» додається до колективного договору щорічно до 05 січня поточного року.

Додаток № 11

Орієнтовний перелік заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань

№ п/п	Назва заходів	Вартість, грн.*	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечення працівників миючими засобами		Протягом року	Завідувач загального відділу
2	Приведення робочих місць у відповідність до вимог правил охорони праці, виробничої санітарії		Протягом року	Завідувач загального відділу
3	Проведення навчання керівників та працівників питанню ОП та ТБ		Протягом року	Завідувач загального відділу, відповідальна особа ОП
4	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту		Протягом року	Завідувач загального відділу
5	Забезпечити медичними аптечками робочі місця та транспортні засобі		Протягом року	Завідувач загального відділу
	Всього			

*Вартість на реалізацію зазначених заходів залежить від фінансових можливостей.

Директор лабораторії **Завідувач відділу – головний бухгалтер**

Іванченко П.П. Кисельова Ю.В.

Підпис МП Підпис

Додаток № 12

Орієнтовний перелік професій та посад працівників, яким видаються безплатно засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту
1	2	3
1	Директор лабораторії, його заступник	Халат бавовняний
		Рукавиці гумові
		Рукавиці комбіновані
2	Завідувачі та фахівці відділів фітосанітарних процедур, фітосанітарного аналізу, визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	Халат бавовняний
		Рукавиці гумові
		Рукавиці комбіновані
3	Прибиральниці	Халат бавовняний
		Рукавиці гумові
		Рукавиці комбіновані

Додаток № 13

Орієнтовний перелік професій та посад працівників, якім видається безплатно миючі та знешкоджувальні засоби

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Назва
1	2	3
1	Директор лабораторії, його заступник	Мило, пральний порошок
2	Завідувачі та фахівці відділів фітосанітарних процедур, фітосанітарного аналізу, визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	Мило, пральний порошок
3	Прибиральниці, водій	Мило, пральний порошок

Додаток № 14

Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку, якщо нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійснення потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформленні попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконання робот або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

Додаток № 15

Перелік розмірів та умов виплат на соціально-трудові пільги

№ з/п	Назва соціально-трудових пільг та дотацій	Розмір виплат (до посадового окладу)
1*	Надання премії до: державних, професійних та офіційно встановлених релігійних свят	до 3-х посадових окладів з урахуванням надбавок та доплат
	ювілеїв працівників (50, 55, 60 років)	до 3-х посадових окладів з урахуванням надбавок та доплат
2	Матеріальна допомога на оздоровлення працівника у зв'язку із наданням щорічної відпустки	1 посадовий оклад на рік
3	Надання матеріальної допомоги працівнику на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти)	в розмірі 4-х мінімальних заробітних плат

* виплачуються всім працівникам в однаковому розмірі

Додаток № 16

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та орієнтовний термін їх виконання

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Терміни виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1	Загальні положення.	протягом року	директор лабораторії голова профкому
2	Гарантії працівникам у разі реформування, зміни форми власності.	протягом року	директор лабораторії голова профкому головний фахівець юрисконсульт
3	Виробничо-економічна діяльність та розвиток лабораторії.	протягом року	директор лабораторії голова профкому
4	Забезпечення зайнятості. Підготовка кадрів.	протягом року	директор лабораторії голова профкому головний фахівець кадрової роботи
5	Оплата праці. Захист заробітної плати. Нормування праці	протягом року	директор лабораторії голова профкому головний бухгалтер
6	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.	протягом року	директор лабораторії голова профкому головний фахівець кадрової роботи
7	Охорона праці та техніка безпеки.	протягом року	директор лабораторії голова профкому завідувач загального відділу
8	Соціальний розвиток та соціальні пільги і гарантії.	протягом року	директор лабораторії голова профкому головний бухгалтер
9	Надання переваг членам профспілки.	протягом року	директор лабораторії голова профкому
10	Гарантії діяльності профспілкової організації.	протягом року	директор лабораторії голова профкому
11	Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору.	протягом року	директор лабораторії голова профкому

Додаток № 17

Склад комісій з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони лабораторії

1. Іванченко П.П.
2. Кисельова Ю.В.
3. Пилявська О.А.
4. Гейко М.А.
5. Огійченко А.В.

Від профспілкового комітету

1. Зеря Ю.М.
2. Калініченко К.П.
3. Лой Т.Ю.
4. Запольська Т.Ю.
5. Козар Н.А.

Додаток № 18

Затверджено
рішенням загальних зборів (конференції)
трудового колективу (спільним рішенням
сторін договору)
від «___»_____202__р. протокол №____

АКТ
Про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, станом на _____
(дата на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії _____, членів комісії _____ (посада, ПІБ), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колдоговором за _____ (період – квартал, півріччя, рік) і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колдоговору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

1. виконано - _____;
2. виконуються - _____;
3. не виконано - _____.

Голова комісії

Члени комісії:

Від сторони адміністрації

Від сторони профспілкової сторони

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ»

м. ДНІПРО **«27» грудня 2022 року**

На зборах присутні: 20 *осіб.*
Голова зборів: Кисельова Юлія Володимирівна *(завідувач відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності)*
Секретар зборів: Кошелева Світлана Сергіївна *(Провідний фахівець – герболог відділу фітосанітарних процедур)*

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів.
2. Про обрання голови первинної профспілкової організації.
3. Про вибори керівних органів первинної профспілкової організації.
4. Про вибори ревізійної комісії.
5. Обговорення проекту колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ ЗА ПРИЙНЯТТЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО:

«За» *-20 осіб.*
«Проти» *- немає.*
«Таких, що утримались» *- немає.*

1. **ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ**

СЛУХАЛИ:
Огійченко Аліну Валентинівну – провідного фахівця – т.в.о. завідувача відділ фітосанітарного аналізу, яка запропонувала обрати головою загальних збор (конференції) Кисельову Юлію Володимирівну (завідувача відділу – головн бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності), та секретар зборів Кошелеву Світлану Сергіївну (Провідного фахівця – герболога відді фітосанітарних процедур).

ПОСТАНОВИЛИ:
Обрати головою загальних зборів (конференції) Кисельову Юлію Володимирів (завідувача відділу бухгалтерського відділу та фінансової звітності), та секретар зборів Кошелеву Світлану Сергіївну (Провідного фахівця – герболога відд фітосанітарних процедур).

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» *-20 осіб.*
«Проти» *- немає.*
«Таких, що утримались» *- немає.*

2. **ПО ДРУГОМУ ПИТАННЮ**

СЛУХАЛИ:

Овчаренко Вікторію Віталіївну - заступника завідувача відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – заступника головного бухгалтера, яка запропонувала обрати головою первинної профспілкової організації Зерю Юрія Миколайовича – завідувача загального відділу та вирішити питання проведення виборів відкритим голосуванням.

ВИРІШИЛИ:
Вибори провести відкритим голосуванням.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» -20 осіб.
«Проти» *- немає.*
«Таких, що утримались» *- немає.*

ПОСТАНОВИЛИ:
Обрати головою первинної профспілкової організації Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» Зерю Юрія Миколайовича – завідувача загального відділу.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» -19 осіб.
«Проти» *- немає.*
«Таких, що утримались» *- 1 особа.*

3. ПО ТРЕТЬОМУ ПИТАННЮ

СЛУХАЛИ:
Костинчук Ганну Борисівну - провідного фахівця – фітогельментолога відділу фітосанітарного аналізу, яка запропонувала обрати профспілковий комітет первинної профспілкової організації у складі 5-ти осіб, та вирішити питання проведення виборів відкритим голосуванням.

ВИРІШИЛИ:
Вибори провести відкритим голосуванням.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» *-20 осіб.*
«Проти» *- немає.*
«Таких, що утримались» *- немає.*

ПОСТАНОВИЛИ:
Обрати профспілковий комітет первинної профспілкової організації у кількості 5-ти осіб:

1. Зерю Юрія Миколайовича – завідувача загального відділу – голова профкому.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» *- 19 осіб.* ***«Проти»*** *- немає.* ***«Таких, що утримались»*** *- 1 особа.*

2. Козар Надію Анатоліївну – провідного фахівця відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу – член профкому.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» *- 20 осіб.* ***«Проти»*** *- немає.* ***«Таких, що утримались»*** *- немає.*

3. Лой Тетяну Юріївну - головного фахівця кадрової роботи – член профкому.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 20 осіб. «Проти» - немає. «Таких, що утримались» - немає.

4. Запольську Тетяну Юріївну – провідного фахівця відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – член профкому.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 20 осіб. «Проти» - немає. «Таких, що утримались» - немає.

5. Калініченко Катерину Петрівну - провідного фахівця відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів – член профкому.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 20 осіб. «Проти» - немає. «Таких, що утримались» - немає.

4. ПО ЧЕТВЕРТОМУ ПИТАННЮ

СЛУХАЛИ:

Галич Ірина Григорівна – провідного фахівця - ентомолог відділу фітосанітарного аналізу, яка запропонував обрати ревізійну комісію у складі 3-х осіб. Головою ревізійної комісії обрати Овчаренко Вікторію Віталіївну - заступника завідувача відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – заступника головного бухгалтера та вирішити питання проведення виборів відкритим голосуванням.

ВИРІШИЛИ:

Вибори провести відкритим голосуванням.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 20 осіб.
«Проти» - немає.
«Таких, що утримались» - немає.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати ревізійну комісію у складі 3-х осіб:

1. Овчаренко Вікторію Віталіївну - заступника завідувача відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – заступника головного бухгалтера – головою ревізійної комісії.
2. Костинчук Ганну Борисівну - провідного фахівця – фітогельментолога відділу фітосанітарного аналізу – членом комісії.
3. Гейко Максима Адамовича – фахівця І категорії загального відділу – членом комісії.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 20 осіб.
«Проти» - немає.
«Таких, що утримались» - немає.

5. ПО П'ЯТОМУ ПИТАННЮ

СЛУХАЛИ:

Пилявську Олену Анатоліївну – заступника директора, яка запропонувала обговорити проект колективного договору на 2023 – 2026 рр.

ПОСТАНОВИЛИ:
Доручити голові профкому Зері Ю.М. розмістити проект договору на сітці Доступная для ознайомлення всіх членів трудового колективу з розділами та пунктами проекту колективного договору на 2023 – 2026 рр. та надання своїх пропозицій в електронному вигляді.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» - 20 осіб.
«Проти» - немає.
«Таких, що утримались» - немає.

ГОЛОВА ЗБОРІВ Ю.В. Кисельова

СЕКРЕТАР ЗБОРІВ С.С. Кошелєва

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ»

м. ДНІПРО **«16» січня 2023 року**

Перебуває на обліку: 25 членів профспілки.
Присутні на зборах: 21 членів профспілки: Іванченко П.П., Пилявська О.А., Огійченко А.В., Галич І.Г., Костинчук Г.Б., Кошелєва С.С., Калініченко К.П., Курінна О.С., Швачка А.М., Шевчук Н.М., Козир Н.А., Кисельова Ю.В., Овчаренко В.В., Запольська Т.Ю., Зеря Ю.М., Гейко М.А., Усейнов І.Г., Любченко Т.О., Лой Т.Ю., Білаш В.О., Кужиль О.А.
Відсутні по поважній причині (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) 4 члена профспілки: Нестеренко В.А., Семенчук М.О., Кривченко В.О., Костів В.П.
Голова зборів – Білаш В.О.
Секретар зборів – Овчаренко В.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

I. Затвердження колективного договору Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія на 2023-2026 роки.

I. СЛУХАЛИ:
1. Голова первинної профспілкової організації Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» Зеря Ю.М. розповів про загальні положення та інші розділи колективного договору Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» на 2023-2026 роки.

II. ВИСТУПИЛИ:
1. Директор лабораторії Іванченко П.П. проінформував присутніх, що підготовлено проект колективного договору на 2023-2026 роки і запропонували його зачитати.
2. Голова первинної профспілкової організації Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» Зеря Ю.М. доповів до відома всіх присутніх усі розділи, положення та додатки до договорів, ознайомила з порядком оформлення та реєстрації договорів, з правовими гарантіями, які дають положення колективного договору, запропонувала обговорити положення договору і внести доповнення чи зміни, якщо вони будуть.
3. Завідувач відділу-головний бухгалтер Кисельова Ю.В. розповіла про Положення про оплату праці, про спеціальний фонд, преміювання і встановлення надбавок і доплат та соціальний захист працівників.

4. Фахівець І категорії загального відділу Гейко М.А. розповів про умови та охорону праці.

5. Член профкому первинної профспілкової організації Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» Лой Т.Ю. розповіла про забезпечення зайнятості, трудові відносини, режим праці та відпочинку.

6. Член профкому Калініченко К.П. розповіла про надання переваг членам профспілки.

III. ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Проект колективного договору на 2023-2026 роки Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» прийняти без змін та доповнень.

1.2. Доручити голові первинної профспілкової організації Зеря Ю.М. в строк до 1 лютого 2023 року затвердити колективний договір Державної установи «Дніпропетровська обласна фітосанітарна лабораторія» у всіх необхідних інстанціях.

Голова зборів В.О. Білаш

Секретар В.В. Овчаренко

47 (сорок сім) аркушів

Директор лабораторії Голова профкому

Іванченко П.П. Зеря Ю.М.