

Вих. № 641/01-14-4-19  
Від 16.12 2019р.

**Державна служба з лікарських засобів  
та контролю за наркотиками  
у Житомирській області**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

на 2020 - 2022 роки

**СХВАЛЕНО**  
Протокол загальних  
зборів трудового колективу  
«06» 12 2019р. № 2

Від Адміністрації:  
Начальник Державної служби з лікарських засобів  
та контролю за наркотиками  
у Житомирській області

  
С.А. Моторний  
«06» 12 2019р.

Від Трудового колективу:  
головний спеціаліст сектору державного  
контролю у сфері обігу лікарських засобів,  
медичної продукції та обігу наркотичних  
засобів, психотропних речовин і прекурсорів

  
Р.В. Кіндраєв  
«06» 12 2019р.

На 27 аркушах

Кількість працюючих 9 чоловік

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

### **1.1. Мета укладення колективного договору**

1.1.1. Колективний договір (далі-Договір) укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області (далі-Служби).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Служби, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження.**

1.2.1. Договір укладено Державною службою з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області в особі начальника Моторного Сергія Анатолійовича (далі –Адміністрація), з одної сторони та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області в особі головного спеціаліста сектору державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів Державної служби з лікарських та контролю за наркотиками у Житомирській області Кіндрася Руслана Володимировича ( далі – представник трудового колективу) з другої сторони ( далі-Сторони).

1.2.2. Сторони визначають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### **1.3. Термін дії договору**

1.3.1. Договір укладено строком на три роки. Договір набирає чинності з 01 січня 2020 року.

1.3.2. Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку Договору, визначеного у пункті 1.1.1

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.4. У разі реорганізації Служби Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Служби чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.7. Положення Договору діють до підписання нового Договору (контракту) між Сторонами.

1.3.8. У разі ліквідації Служби Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### **1.4. Сфера дії Договору.**

1.4.1 Положення Договору поширюються на всіх працівників Служби і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників Служби.

1.4.2. Сторони визначають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються Службою з працівниками Служби, не повинні погіршувати становище працівників Служби всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Служби порівняно з чинним законодавством, є недійсним.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-8).

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

### **1.6. Ознайомлення працівників з Договором.**

6.1. Адміністрація в семиденний термін після підписання Договору подає його на повідомну реєстрацію місцевим органам виконавчої влади або органам місцевого самоврядування і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників структурних підрозділів Служби.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Служби з Договором під підпис.

## **II. Виробнича діяльність.**

*Роботодавець зобов'язується:*

2.1. Для виконання виробничих завдань Служби своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями, працівниками лабораторії (далі-працівники) своїх обов'язків, надавати працівникам необхідні для виконання посадових обов'язків інформацію, облаштувати приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення працівників необхідним обладнанням.

2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 7 Закону України «Про державну службу», ст. 31 КЗпП України).

2.3. Державний службовець/працівник може бути звільнений з займаної посади з підстав відповідно до ст.ст.36-41 КЗпП України та ст.83 - 88-1 Закону України «Про державну службу» з додержанням вимог, передбачених чинним законодавством України.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

У разі звільнення з державної служби на підставі п.6, 7 ст.83, п.1 ч.1 ст. 87 Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Звільнення державного службовця/працівника допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Службі.

2.4. Державний службовець, якого звільнено на підставі п.1 ч.1 ст.87 Закону України «Про державну службу» у разі створення в Службі нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він



був призначений на посаду в Службі за результатами конкурсу (ст.87 Закону України «Про державну службу»).

2.5. Розробити і затвердити Положення про сектори та для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.6. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові дається із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з врахуванням належної професійної підготовки та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. Обов'язки можуть покладатись на іншого працівника з оплатою згідно чинного законодавства.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

2.7. Проводити роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки, не допущення порушень прав і свобод людини та громадянина, поважливого ставлення до державних символів України, обов'язкового використання державної мови, не допускання дискримінації державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації, забезпечення ефективного виконання завдань і функцій Служби, сумлінного і професійно виконання своїх посадових обов'язків, запобігання виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.8. Постійно проводити роботу з працівниками Служби щодо підвищення рівня їхньої професійної компетентності та удосконалити організацію службової діяльності. Збереження державної таємниці та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням працівниками посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.9. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.11. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до Роботодавця, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

*Сторони зобов'язуються:*

2.12. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Служби.

*Трудовий колектив зобов'язується:*

2.13. Працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази, розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна власника, на вимогу Роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.14. Також дотриматись принципів державної служби та правил етичної поведінки, не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, поважно ставитись до державних символів України, обов'язково використовувати державну мову, не допускати дискримінації державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації, забезпечувати ефективне виконання завдань і функцій Служби, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів, зберігати державну таємницю та персональних даних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, та іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.15. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

2.16. В своїй діяльності працівник повинен керуватись та дотримуватись Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Положенням про Державну службу з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про

звернення громадян», нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України.

### III. Забезпечення зайнятості.

3.1. Адміністрація зобов'язується завчасно повідомити представнику трудового колективу Служби:

- Про скорочення чисельності або штату;
- Реорганізацію та модернізацію штату;
- Ліквідацію Служби;
- Зміни обсягів навантаження ;
- Перепрофілювання підрозділів;
- Структурні зміни в організації і управлінні;
- Зменшення фонду оплати праці;
- Впровадження нових систем організації оплати праці та її розмірів не пізніше, як за 2 місяці до запровадження змін.

3.2. Сторони зобов'язуються при наявності загрози масових звільнень (понад 30% працюючих) протягом 10 - денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів збереження або розширення зайнятості працівників. Керівництво Служби виносить на переговори план забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

3.3. Адміністрація закладу повідомляє представнику трудового колективу про наявність у закладі вільних робочих місць, про переведення працівників на неповний робочий день або тиждень.

3.4. Сторони домовились про те, що працівниками, з якими розірвано трудовий договір з підстав передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (крім держаних службовців), протягом одного року мають право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу за аналогічною кваліфікацією, яким буде надане переважне право у разі повторного прийняття на роботу, зазначеними у ст. 42-1 КЗпП України.

### IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.

4.1. Для досягнення загальних цілей при здійсненні контролю якості лікарських засобів, у тому числі наркотичних, психотропних речовин і прекурсорів сторони сприяють забезпеченню та постійному підтримуванню сприятливого середовища для виконання працівниками своїх обов'язків.

4.2. Передбачити заходи щодо: збереження існуючих та створення нових робочих місць в Службі.

4.3. Проводити перепідготовку кадрів, підвищення кваліфікації, навчання суміжним професіям за умови належного фінансування.

### V. Оплата праці.

5.1. Організація оплати праці в Службі здійснюється відповідно до Закону України "Про оплату праці", ст. 94-117 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 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” (зі змінами) та наказу Мінпраці від 02.10.1996 р. № 77 „ Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами).

5.2. Сторони домовились:

- Своєчасно встановити структуру служби та посадові оклади працівників згідно з діючими положеннями та схемами.
- Заробітну плату виплачувати працівникам не рідше 2 разів на місяць: аванс – до 15. остаточний розрахунок – до 30 числа, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - на передодні цього дня.



- Заробітну плату на час відпустки, а також допомогу на оздоровлення, якщо вона передбачена, виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки за умови наявності фінансування.
- У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів в Службі відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективних договорах (угодах), як у розрахунковому періоді, так і протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, або періоді тимчасової втрати працездатності, відпустки по вагітності та пологах заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.
- Своєчасно проводити тарифікацію працівників у зв'язку зі змінами освіти, з присвоєнням атестаційної кваліфікації (категорії), присвоєнням вченого ступеню, чергового рангу та інше.
- Ознайомлювати працівників зі змінами істотних умов праці, у тому числі умов (системи та розмірів) оплати праці, працівників повідомляють не пізніше як за 30 днів місяці до їх запровадження.

5.3. Встановлюються надбавки згідно Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцями Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області, затвердженого наказом по Службі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшуються.

5.4. Оплата в надурочний час здійснюється у подвійному розмірі годинної ставки.

Робота у святкові, вихідні та неробочі дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку, оплачується також у подвійному розмірі.

5.5. Преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи проводити помісячно або квартално, щорічна премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності згідно Положення про преміювання державних службовців Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області, затвердженого наказом по Службі.

Преміювання працівників лабораторії відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи проводити помісячно або квартално, згідно Положення про преміювання працівників лабораторії Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області, затвердженого наказом по Службі.

5.6. Заробітна плата керівнику за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати усім іншим категоріям працівників за відповідний період.

5.7. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.8. Один раз на місяці надавати працівникам роздруківку заробітної плати.

## VI. Встановлення заохочення і соціальних гарантій, компенсацій, пільг.

6.1. Працівникам надаються заохочення і соціальні гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги, при переїзді на роботу в іншу місцевість тощо, передбачених законодавством, визначених ст.118-129 КЗпП України, розділом 6 Закону України «Про державну службу».

6.2. Адміністрацією встановлюються наступні додаткові (на передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги у разі наявності фінансування.

6.3. Надання матеріальної допомоги при наданні з щорічною відпусткою на оздоровлення у розмірі одного окладу фахівцям та у розмірі середньомісячної заробітної плати для державних службовців.

Виплати здійснювати за наявності коштів.

## VII. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинок.

7.1. В Службі устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень для працівників лабораторії, 40-годинний робочий тиждень для працівників Служби, який є обов'язковим для всіх працівників.

7.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні відповідно до ст. 53 КЗпП України.

7.3. Початок роботи - "8-30";  
кінець роботи працівників лабораторії - "17 -15", п'ятниця -"16 -00";  
кінець роботи працівників служби - "17 -15", п'ятниця -"16-00";  
перерва для відпочинку та харчування- " з 12-30 до 13-00"  
вихідні дні - "субота, неділя"

7.4. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні в установі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства.

7.5. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники Служби, для яких законодавством не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника Служби, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) працівникам Служби надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників Служби (ст.56 Закону України «Про державну службу»).

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника Служби чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7.7. Сторони зобов'язуються вчасно (до кінця січня поточного року) затверджувати і довести до відома працівників під особистий підпис графік щорічних та додаткових відпусток. При складанні графіків враховується інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

7.6. Всі відпустки надаються згідно чинного законодавства та Закону України "Про відпустки".

7.7. Передбачити:

- Щорічна основна відпустка надається державним службовцям тривалістю не менш як 30 календарні дні за відпрацьований робочий рік, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.
- Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, з виплатою грошової допомоги у розмірі посадового окладу.
- Щорічна додаткова оплачувана відпустка державного службовця за стаж державної служби понад 5 років за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.
- Щорічна основна та додаткова відпустка надається працівникові з розрахунком використання до кінця робочого року.



- Щорічні повної тривалості відпустки, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи, за бажанням працівників, надаються:

- а) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- б) інвалідам;
- в) особам віком до 18 років;
- г) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- д) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної служби, якщо після звільнення вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- є) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи ;
- е) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт;
- ж) працівникам, які не використали за попереднім місяцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, або надається грошова компенсація за умови перерахування коштів з попереднього місяця роботи.

- з) працівникам, які мають путівку для санаторно - курортного лікування;

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

- а) особам віком до 18 років;
- б) інвалідам;
- в) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- г) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- д) одинокій матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батька;
- є) дружинам військовослужбовців;
- е) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ж) ветеранам війни та інших випадках передбачених законом;
- Щорічна основна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період згідно ст. 11 Закону України «Про відпустки».

- Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме на менше 14 календарних днів. частину відпуски працівникові може бути надано не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року.

- Для виконання невідкладних завдань працівники Служби, можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за наказом начальника Служби відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток.

- Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником служби надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

7.9. Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням, визначених ст.201-219 КЗпП України.

Передбачити:

- Студентам - заочникам, надається додаткова оплачувана навчальна відпустка у вищих закладах освіти та аспірантурі без відриву від виробництва, хто навчається на першому та другому курсі у вищих закладах освіти тривалістю 30 календарних днів щорічно.

- а) студентам - заочникам, хто навчається на третьому та наступних курсах у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання тривалістю 40 календарних днів щорічно;

- Оплата проїзду працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах до місця знаходження учбового закладу один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і здачі заліків та екзаменів - в розмірі 50% вартості проїзду та для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або здачі державних іспитів.

Також у інших випадках, визначених законодавством.

7.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів для працівників з особливим характером праці з розрахунку часу зайнятості працівника в цих умовах – згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у додатку до цього колективного договору. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови КМУ від 17.11.1997р. за № 1290 розділ XVIII «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами). Для надання додаткової відпустки необхідно провести атестацію робочого місця працівника, яка здійснюється згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442, під час визначення права на додаткову відпустку та її тривалості керуються наказом МОЗ України, Мінпраці України «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими визначаються щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів» від 31.12.1997 р. № 383/55.

7.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ч. 1, ст.182-1 КЗпП України та ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.12. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

7.13. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

7.14. Час перебування державного службовця у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку зараховують як у стаж державної служби, тощо (загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи).

7.15. Соціальні відпустки:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів-70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів та жінкам, які усиновили дитину безпосередньо з полового будинку.
  - Частково оплачувана відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- Всі інші питання вирішуються згідно Закону України «Про відпустки».

### VIII. Умови: охорона праці.

Адміністрація і трудовий колектив Служби при вирішенні питань охорони праці керуються Законами України «Про охорону праці», ст.153-173 КЗпП України «Охорона праці» та ст.174-186-1 КЗпП «Праця жінок», ст.187-200 КЗпП, «Праця молоді» та іншими законодавчими актами.

8.1.Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити гарантії прав громадян на охорону праці, передбачених Законами України.
- Привести в належний стан робочі місця, обладнання у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.
- Здійснювати обов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків.
- Забезпечити заклад аптечкою 1-ої невідкладної допомоги та регулярно поповнювати її.
- Своєчасно розслідувати та вести облік нещасних випадків, складати відповідні акти, один примірник якого обов'язково видати під особистий підпис потерпілому не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.
- Видавати працівникам спеціальний одяг, пов'язаний з виконанням його функціональних обов'язків.
- Проінформувати щойно прийнятого працівника під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та дотримання ним правил поведінки на робочому місці.

8.2.Відшкодувати працівникові матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок



небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положенням Закону України «Про охорону праці» і іншими законодавчими актами.

8.3. Якщо визнана вина потерпілого, то розмір одноразової допомоги зменшується в залежності від ступеню вини потерпілого.

8.4. Порухення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був об'язаний внаслідок несвоєчасного або неякісного навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами не є підставою для зменшення йому одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

8.5. Адміністрація відшкодовує:

- Всі витрати на лікування та інші медичні та соціальні допомоги одноразовою грошовою виплатою.

8.6. Представник трудового колективу зобов'язується:

- Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків, діяти компетентно і займати принципову позицію.
- Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

## IX. Побутове, культурне, медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.

9.1. Сторони домовились при наявності коштів:

- Виділяти кошти на здешевлення лікування працівників.
- Надавати матеріальну допомогу працівникам.
- Видавати одноразову допомогу ветеранам праці при виході на пенсію за віком у розмірі посадового окладу.
- Сприяти в оформленні документів для одержання пенсії.

## X. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність сторін, розв'язання суперечок.

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків визначених Законом України «Про державну службу», посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, державні службовці несуть дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;



13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

10.2. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ.

10.3. Дисциплінарну комісію утворює керівник Служби. Членам дисциплінарної комісії забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить три роки.

10.4. Для визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку працівника Служби може проводитися службове розслідування.

У разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків державним службовцем, перевищення повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну шкоду фізичній чи юридичній особі, державі або територіальній громаді, службове розслідування проводиться обов'язково.

10.5. Службове розслідування стосовно працівника Служби проводиться дисциплінарною комісією. Тривалість службового розслідування не може перевищувати один місяць. За потреби зазначений строк може бути продовжений, але не більш як до двох місяців. До участі у проведенні службового розслідування Служби, можуть залучатися відповідні фахівці.

10.6. Особи, які проводять службове розслідування, несуть персональну відповідальність за неповноту і необ'єктивність його висновків та за розголошення інформації щодо службового розслідування.

10.7. Працівник Служби, стосовно якого проводиться службове розслідування, надає пояснення, долучає документи та матеріали щодо обставин; порушує клопотання про одержання і залучення до матеріалів нових документів; має право бути присутнім під час засідання; подавати в установленому порядку скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування.

10.8. За результатами службового розслідування складається висновок про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10.9. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до працівника Служби не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.10. Якщо працівник виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.

10.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

10.12. Працівник зобов'язаний відшкодувати державі матеріальну чи моральну шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам незаконним рішенням, дією чи бездіяльністю під час здійснення своїх повноважень.

10.13. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **XI. Заключні положення.**

11.1. Термін дії Договору – до 31.12.2021р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня взаємно звітуються про його виконання.

Колективний договір складається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації

Від трудового колективу

### **Перелік додатків до колективного договору.**

1. Перелік посад, які дають право на щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів для державних службовців.
2. Перелік посад, яким надається право на щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів (особливі умови праці) для фахівців.
3. Перелік посад, яким видається безкоштовно спеціальний одяг.
4. Структура служби.
5. Правила внутрішнього службового розпорядку.
6. Положення про преміювання державних службовців.
7. Положення про преміювання працівників лабораторії.
8. Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцями.