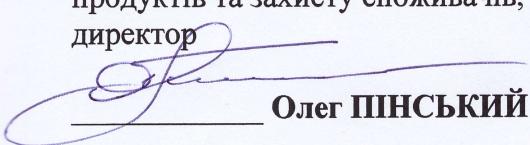


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

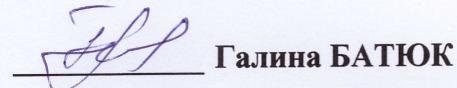
Схвалений на конференції трудового колективу Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
30 серпня 2023 року

Підпис керівника
Житомирської регіональної
державної лабораторії державної служби
України з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів,
директор



Олег ПІНСЬКИЙ

Підпис
представника трудового колективу,
голова профспілкового комітету



Галина БАТЮК

м. Житомир
2023 рік

ЗМІСТ

1 . Загальні положення	стор. 3
2 . Самоврядування	стор. 4
3 . Трудові відносини (відпустки, графік роботи, трудова дисципліна)	стор. 5
4 . Забезпечення зайнятості	стор. 13
5 . Формування, регулювання і захист оплати праці	стор. 14
6 . Умови та охорона праці	стор. 18
7 . Розвиток соціальної сфери. Соціальне партнерство.	стор. 20
Заохочення за успіхи в роботі.	
8 . Гарантії діяльності профспілкової організації	стор. 21
9 . Контроль за виконанням умов колективного договору	стор. 22
10. Додатки	стор. 23
1. Положення про атестацію спеціалістів ЖРДЛДПСС	
2. Перелік посад категорій працівників, яким надаються додаткові відпустки	
3. Положення про преміювання спеціалістів ЖРДЛДПСС	
4. Перелік посад працівників, робота яких пов'язана із шкідливими умовами праці	
5. Перелік доплат до посадових окладів працівників спеціалістів ЖРДЛДПСС	
6. Перелік надбавок до посадових окладів працівників спеціалістів ЖРДЛДПСС	
7. Положення про виплату матеріальної допомоги, заохочень та соціальної допомоги працівникам ЖРДЛДПСС	

Р О З Д І Л 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на строк 2023-2028 рр. на двосторонній основі між керівником організації, в особі директора Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів Олега Вікентійовича Пінського, з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі - профком) Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Лабораторія або ЖРДЛДПСС) в особі Галини Іванівни Батюк, від імені трудового колективу, з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають колективний договір (далі – колдоговір) нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між трудовим колективом і роботодавцем (ст. 10 КЗпП).

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Лабораторії незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Лабораторії (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.4. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття рішення загальними зборами (конференцією). 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 роботодавця та зміни представника колективу від імені якого укладено цей договір (ст. 17 КЗпП України).

1.5. Зміни і доповнення до цього Колдоговору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору або за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами та затвердження на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.6. Зміни до Положення про атестацію, Положення про преміювання, правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, графіка роботи, Переліку посад з ненормованим робочим днем та інших додатків цього Колективного договору можуть вноситися відповідно до наказів керівника, за погодженням із профспілковим комітетом та не вимагають внесення змін до Колективного договору в цілому.

1.7. Сторони не пізніше ніж через 5 (п'ять) робочих днів після підписання колдоговору, або прийняття змін і доповнень до нього, подають його на повідомну реєстрацію. Після реєстрації доводять до відома усіх працюючих.

1.8. Згідно зі ст. 15 Закону України "Про колективні договори і угоди" сторони звітують перед працівниками про виконання колдоговору не рідше

одного разу на рік протягом першого кварталу після завершення звітного періоду.

1.9. Сторонами колдоговору, які несуть відповідальність за його виконання згідно зі ст. 12 КЗпП України є:

- адміністрація в особі керівника (далі Адміністрація), яка має відповідні повноваження і представляє інтереси роботодавця;
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

Р О З Д I Л 2

САМОВРЯДУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Створити сприятливі умови для успішного виконання основних завдань, покладених на Лабораторію, а саме проведення комплексних лабораторних досліджень (випробувань) та виконання планів державних програм з моніторингових досліджень, що зазначено в Положенні про Лабораторію.

2.2. Забезпечити трудовий колектив належними організаційними, матеріально-технічними та соціально-побутовими умовами, необхідними для виконання завдань.

2.3. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробничого процесу. Для вирішення трудових спорів Адміністрація створює (наказом директора) комісію по трудових спорах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4. Представляти та захищати інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх законному вирішенню.

2.5. Обговорювати на зборах колективу та засіданнях профспілкового комітету випадки порушення виробничої та трудової дисципліни та правопорядку. Використовувати міри громадського впливу на порушників.

2.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Працівник зобов'язується:

2.7. – дотримуватись трудової дисципліни;

- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази директора Лабораторії і безпосередніх керівників; на вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх обов'язків;

- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
- дбайливо ставитись до державного майна, зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень шляхом періодичного (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації;
- не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Лабораторії, яка стала відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

Р О З Д І Л 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та даним колективним договором.
- 3.2. Встановити тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень із режимом роботи:

Режим роботи	п'ятиденний робочий тиждень
Початок робочого дня	з 9:00
Обідня перерва	з 13:00 до 13:20
Кінець робочого дня:	
з понеділка по п'ятницю	до 17:20

3.3. Згідно постанови КМУ від 21.02.2001 № 163 "Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота, яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня" та відповідно до результатів проведеної атестації робочих місць за умовами праці, встановити тривалість робочого часу працівників – 36 годин на тиждень із режимом роботи для працівників відділів Лабораторії та їх правонаступників, в разі зміни назви: вірусологічного відділу, бактеріологічного відділу, імунологічного відділу, хіміко-токсикологічного відділу, патоморфологічного відділу відбору, реєстрації зразків та оформлення документів, протиепізоотологічного відділу, відділу ветеринарно-санітарної експертизи та організації роботи лабораторій на ринках, радіологічного відділу:

Режим роботи	п'ятиденний робочий тиждень
Початок робочого дня	з 9:00
Обідня перерва	з 13:00 до 13:20
Кінець робочого дня:	
з понеділка по п'ятницю	16:32

Для працівників Коростенського діагностичного відділу, Бердичівського діагностичного відділу та Звягельського діагностичного відділу:

Режим роботи	п'ятиденний робочий тиждень
Початок робочого дня	з 8:00
Обідня перерва	з 12:00 до 12:20
Кінець робочого дня:	
з понеділка по п'ятницю	15:32

3.4. Для державних лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи на агропродовольчих ринках та Випробувальної лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринку Житній ринок режим роботи встановлюється згідно графіку роботи затвердженого наказом директора Лабораторії.

3.5. Згідно статті 53 КЗпПУ, напередодні свяtkovих і неробочих днів скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу.

3.6. Допускається встановлення режиму простою, гнучкого графіка робочого часу та дистанційної роботи, що визначається відповідним наказом.

При виконанні службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу керівникам (директору, його заступникам та керівникам структурних підрозділів) встановлюється наказом/розпорядженням режим ненормованого робочого дня.

Порядок встановлення, перелік посад та надання компенсації (у вигляді додаткової відпустки за особливий характер праці) за ненормований робочий день працівникам Лабораторії прописується у відповідному положенні, що затверджується наказом за погодження із профспілковим комітетом.

3.7. При прийомі на роботу працівника знайомити, під особистий підпис, з посадовою інструкцією, що визначає його функціональні обов'язки і умовами оплати праці, технікою безпеки, тривалістю робочого часу на підставі відповідних статей Кодексу Законів про працю України та Колективним договором.

3.8. Розробляти та затверджувати (доповнювати, при необхідності вносити зміни) посадові інструкції працівників, положення про відділи, положення та порядки про види діяльності, режимів роботи, використання, застосування та ін. дотримуючись законодавчих та нормативних актів України.

3.9. Проводити атестацію спеціалістів відповідно до Положення про проведення атестації спеціалістів Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (Додаток 1).

Зміни до Положення про атестацію спеціалістів Лабораторії, в разі потреби, вносяться наказом директора Лабораторії за погодженням із профспілковим комітетом.

3.10. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Лабораторії встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років

надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

3.11. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи.

3.12. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з адміністрацією. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу.

3.13. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.14. Згідно зі ст. 7 Закону України "Про відпустки", щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надаються за списками виробництв, професій і посад, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 та відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці, додаткові відпустки за шкідливі умови праці надаються працівникам установи відповідно до Додатка 2.

3.15. Згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки», щорічні додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів надаються відповідно до Додатка 2.

3.16. При звільнені працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

3.17. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час за погодженням Адміністрації надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років; особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців, які виконують бойові завдання;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.

3.18. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, при виробничій необхідності та для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна.

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

3.20. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи,
- одинокій матері або батьку;
- 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);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- одному із прийомних батьків.

3.21. Додаткова оплачувана відпустка особам визначенім у п.3.20. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

3.22. За наявності декількох підстав, визначених п.3.20., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

3.23. За наявності декількох підстав, визначених п.3.20., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

3.24. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.3.20., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

3.25. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.3.20. він зможе у наступному календарному році.

3.26. Додаткова відпустка, визначена у п.3.20., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Адміністрацією.

3.27. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначені тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.3.20. не враховуються.

3.28. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.29. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

3.30. Працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення, надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу, згідно ст.47 ЗУ № 796-ХII.

3.31. Додаткова відпустка визначена у п.3.28. та 3.29. не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

3.32. Не допускати невикористання щорічної відпустки працівниками лабораторії протягом двох років підряд та заміна її грошовою компенсацією, навіть за згодою сторін.

3.33. Щорічна основна відпустка надається працівникам згідно графіка. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Адміністрацією Лабораторії до 03 січня поточного року. Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його Адміністрації не пізніше 30 грудня.

3.34. При визначенні чергості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.35. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

3.36. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

3.37. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

3.38. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

3.39. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружині якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 3.39.

Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.40. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

3.41. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини та документи, що підтверджують факт фактичного догляду за дитиною. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

3.42. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 3.40.

3.43. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.44. Адміністрацію можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

3.45. Забезпечити контроль за додержанням працівниками виробничої та трудової дисципліни.

3.46. За порушення трудової дисципліни: систематичне запізнення на роботу, прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня), з'явлення на роботі в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, невиконання, в тому числі і в усній формі, наказів та розпоряджень керівництва, вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна, перевищення службових повноважень - працівнику накладати дисциплінарне стягнення згідно Законодавства.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: попередження, догана або звільнення з роботи. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення вимагається від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Міру застосування дисциплінарного стягнення обирає керівник з врахуванням усіх обставин справи. Стягнення оголошується/znімається наказом або розпорядженням. Протягом дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

3.47. Ознайомлювати працівників з кожним записом, внесеним в трудову книжку.

3.48. На основі наказу Адміністрації дозволити роботу у вихідні і святкові дні для виконання термінових, заздалегідь не передбачених робіт, від негайногого виконання котрих залежить в подальшому робота всієї організації або її підрозділів. За бажанням працівника за виконання вищевказаних робіт надавати відгули згідно зі ст.ст. 72 і 107 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.49. Разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, готує графіки надання відпусток, погоджує запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, з урахуванням особливостей застосування у цій частині спрощеного режиму регулювання трудових відносин відповідно до глави III-Б Кодексу законів про працю України (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 71 Кодексу законів про працю України).

3.50. Надавати Адміністрації згоду або обґрутовану відмову на розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 43 Кодексу законів про працю

України, ст.ст. 38, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-денний строк після його прийняття.

3.51. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

3.52. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (відповідно до ст.184 Кодексу законів про працю України з урахування пункту 9 Постанови Пленуму ВСУ «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.92 р. Щодо визначення статусу «одинока матір»).

Працівник зобов'язується:

3.53. Виконувати умови колективного договору.

3.54. Подавати заяву про надання щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

3.55. У разі настання тимчасової непрацездатності в період щорічної відпустки подавати заяву про перенесення/продовження відповідної відпустки не пізніше, ніж за два дні до закінчення щорічної відпустки, зазначений у відповідному наказі про надання відпустки.

3.56. Працівник про настання тимчасової непрацездатності в період щорічної відпустки повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником вимог цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.57. У разі ненадання працівником документальних доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Лабораторії щодо причин своєї відсутності.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників (понад 10% загальної чисельності працюючих) з ініціативи керівника, прийняття рішення про такі звільнення лише за умови попереднього (не менше як за 2 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини і терміни звільнення, прогнозовану кількість працівників, що буде звільнюватись та проведення спільніх консультацій або переговорів з цих питань.

4.2. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період оголошеного простою, його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за

дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.3. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

4.4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України не масового характеру, а також у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням штату здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці та повідомити про це працівника не пізніше, ніж за два місяці.

4.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих. При прийнятті на роботу для робочих професій, за згодою сторін, може встановлюватися випробувальний термін до одного місяця, а для інших працівників – до трьох місяців.

4.6. Допускати роботу працівників (в тому числі і керівників) за сумісництвом, у вільний від основної роботи час, згідно скоригованого наказом/розпорядженням по Лабораторії режиму роботи або встановленням гнучкого режиму роботи із дотриманням не менше 36/40 год. робочого тижня на основному місці роботи.

4.7. Забезпечити збереження архівних документів Лабораторії, зокрема згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій та ін., що визначені законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Використовувати всі фактори на збереження зайнятості. Здійснювати контроль за дотримання чинного законодавства про зайнятість. Разом з керівником вживати заходів по розширенню обсягів виробництва, а відповідно і збереження робочих місць та створенню додаткових.

4.9. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане ст. 42 КЗпП України переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ 5

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці бюджетних організацій відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди та даного колективного договору в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці та частину доходу, одержаного як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

5.2. Розміри посадових окладів встановлюються відповідно до Постанови КМУ "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30.08.2002 №1298 зі змінами та доповненнями (далі Постанова КМУ № 1298), та затверджуються штатним розписом. Заробітна плата директора Лабораторії нараховується виходячи з установлених умов у контракті.

5.3. Працівнику, що приймається на роботу до Лабораторії на посаду з відповідною освітою без стажу роботи, встановлюється найнижчий тарифний розряд передбачений на цій посаді відповідно до Постанови КМУ № 1298 та затвердженого штатного розпису.

5.4. Підвищення тарифного розряду (відповідно до Постанови КМУ № 1298 та затвердженого штатного розпису) працівнику здійснюється за умови набуття стажу на даній посаді не менше одного року, проведення атестації цього спеціаліста та позитивної характеристики-відгуку завідувача структурного підрозділа Лабораторії. Наступне підвищення тарифного розряду працівнику або переведення на посаду звищим тарифним розрядом (відповідно до Постанови КМУ № 1298 та затвердженого штатного розпису) відбувається за умови набуття стажу не менше трьох років після попереднього підвищення та проведення атестації цього спеціаліста комісією створеною директором Лабораторії.

5.5. Забезпечити мінімальну заробітну плату, розмір якої встановлений Законом "Про державний бюджет України" на відповідний рік.

5.6. Преміювання працівників лабораторії здійснюються відповідно до Положення про преміювання працівників Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі Положення), яке розроблене відповідно до вимог підпункту «в» пункту 4 Постанови КМУ № 1298 (Додаток 3).

Згідно Положення про преміювання працівників Лабораторії може проводитися щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік в межах коштів на оплату праці, зокрема за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному або спеціальному фонду державного бюджету.

Зміни до Положення та порядок преміювання працівників Лабораторії затверджуються наказом директора Лабораторії, погоджується з профспілковим комітетом.

5.7. Преміювати працівників Лабораторії додатково до державних і професійних свят відповідно до Положення в межах коштів на оплату праці, зокрема за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному або спеціальному фонду державного бюджету.

5.8. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі. Сума премій, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

5.9. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1998 року № 1960 "Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини" (з доповненнями) та відповідно

до результатів проведеної атестації робочих місць за умовами праці, за роботу в шкідливих умовах праці доплачувати надбавку 10, 12, 24 % від посадового окладу згідно штатного розпису (Додаток 4).

5.10. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно Додатків № 5 та № 6.

5.11. Надбавки за високі досягнення у праці (за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі) залежно від конкретних завдань, що стоять перед Лабораторією у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни встановлювати за наказом директора Лабораторії.

5.12. Надбавка за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. Працівникам, яким здійснюється оплата праці в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці за загальним фондом виплачувати надбавки та доплати до посадових окладів (до 50%), які передбачені чинним законодавством згідно додатків № 5 та № 6 (надбавки за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі) за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному або спеціальному фонду державного бюджету.

5.13. Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок здійснюється за наказом директора Лабораторії.

5.14. Відповідно до чинних норм законодавства працівникам встановлюються доплати, що не перевищують 50 % посадового окладу: за виконання обов'язків за вакантною посадою, за суміщення професій, посад, за збільшення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Також встановлюється доплата за вчене звання та/або науковий ступінь, якщо діяльність працівника за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

5.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки, у розмірі одного посадового окладу на рік згідно підпункту «б» пункту 4 Постанови КМУ № 1298.

Працівникам, яким здійснюється оплата праці в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці за загальним фондом виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному або спеціальному фонду державного бюджету.

5.16. Виплата одноразових заохочень та соціальної допомоги (Додаток 7) здійснюється за рахунок фонду оплати праці, його економії та/або спеціального фонду державного бюджету Лабораторії.

5.17. За працю у вихідний день по узгодженню сторін, надавати інший день відпочинку або у грошовій формі сплачувати в подвійному розмірі, робота

у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст. 72, ст. 107 КЗпП України.

5.18. Виплачувати заробітну плату в наступні строки: заробітна плата за першу половину місяця – до 16 числа поточного місяця; заробітна плата за другу половину місяця – до 28, 30 або 31 числа поточного місяця. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, згідно зі ст. 24 Закону України "Про оплату праці".

5.19. Проводити індексацію заробітної плати працівників в установі згідно Постанови КМУ "Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення" від 17.07.2003р. № 1078.

5.20. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час будь-якої оплачуваної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший період, узгоджений між працівником та Адміністрацією.

5.21. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці нараховується відповідно до штатного розпису, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку згідно зі ст.121 Кодексу законів про працю України.

5.22. Короткострокове перебування працівника, згідно розпорядження, у віддалених структурних підрозділах Лабораторії не вважається службовим відрядженням та оформлюється як виконання поточних службових обов'язків.

5.23. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями (в межах України та за кордон) згідно постанови КМУ №98 та інструкції МФУ №59:

– виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму житлового приміщення, в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.24. В межах компетенції здійснювати контроль за правильним застосуванням встановлених колективним договором форм і систем оплати, норм праці, тарифних ставок, посадових окладів, умов виплати і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

5.25. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати, представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Лабораторії у сфері оплати праці.

5.26. При наявності заборгованості із заробітної плати більше місяця контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки Лабораторії. Інформувати з цих питань працівників.

5.27. При порушенні, ігноруванні Адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Р О З Д І Л 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці
Адміністрація зобов'язується:**

6.1. У повному обсязі забезпечувати виконання Закону України "Про охорону праці" та створювати на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.3. При прийомі на роботу працівників вимагати довідку про проходження медичного професійного огляду, проводити інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і інших правил охорони праці. Проводити навчання працівників постійно зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою згідно зі ст. 18 Закону України "Про охорону праці". Повторний інструктаж проводити щоквартально. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без відповідного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.4. Забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

6.5. Надавати скорочений робочий день працівникам зі шкідливими умовами праці у відповідності зі списком професій, посад, робота яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день (визначено п. 3.3).

6.6. Надавати спецхарчування (молоко) при роботі у шкідливих умовах за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм: спецодяг, спецвзуття, мило, деззасоби та інші засоби індивідуального захисту згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

6.7. За час роботи в осередках інфекційних хвороб тварин, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України та згідно наказів Держпродспоживслужби, спеціалістам ветеринарної медицини посадові оклади виплачуються в подвійному розмірі.

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

6.9. За працівниками, котрі втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, зберігати робоче місце і середню заробітну платню на весь період встановлення непрацевздатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами.

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

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

6.12. У разі смерті працівника на підприємстві, допомога надається згідно ч. 6 ст. 24 Закону України "Про охорону праці" від 01.10.1996.

6.13. Забезпечити вогнегасниками та медичними аптечками всі структурні підрозділи, автомобілі, з необхідною кількістю медикаментів, перев'язувального матеріалу для надання первинної медичної допомоги.

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

6.15. За наявності кошторисних призначень страхувати життя і здоров'я спеціалістів ветеринарної медицини відповідно до ст. 7 Закону України "Про страхування".

6.16. Згідно Постанови КМУ "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" від 01.08.1992 № 442 проводити атестацію робочих місць за умовами праці раз у п'ять років, щодо визначення переліку робочих місць з шкідливими умовами праці та пільговим пенсійним забезпеченням.

6.17. Забезпечувати організацію проходження періодичного та позачергового медичних оглядів працівників за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету кошторисних призначень Лабораторії. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

6.18. Забезпечувати, при можливості, за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету кошторисних призначень Лабораторії фінансування профспілковій організації культурно-масову, фізкультурну роботу та проведення профілактичних заходів щодо стану здоров'я і умов праці у розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету та виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та брати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов.

6.20. Представляти інтереси працівників Лабораторії у вирішенні питань з охорони праці у випадках, які визначені чинним законодавством, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.

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

6.22. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, змінах в законодавстві з охорони праці.

6.23. Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

Р О З Д І Л 7

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХІ В РОБОТІ

Сторони домовилися:

7.1. Сторони шляхом консультацій, переговорів, вироблення спільних пропозицій, конкретних дій зосереджуватимуть свої зусилля на створенні умов для продуктивної праці, стабілізації роботи колективу та підвищення життєвого рівня працівників.

7.2. Конфліктні ситуації, спріні питання, що виникають в організації, вирішувати шляхом переговорів, прийняття компромісних рішень, узгодження інтересів колективу та адміністрації, розв'язання трудових конфліктів відповідно до чинного законодавства.

7.3. Кожна із сторін зобов'язується інформувати іншу сторону про необхідність прийняття рішення з питань, що зачіпають інтереси колективу і є предметом цього колективного договору та здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

Адміністрація зобов'язується:

7.4. Забезпечувати створення працівникам Лабораторії, які знаходяться в шкідливих умовах праці, належних виробничих умов та їх проходження періодичного медичного огляду.

7.5. У межах затвердженого кошторису доходів та видатків на відповідний рік, в тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному або спеціальному фонду державного бюджету надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки, премії, одноразові заохочення у формі грошової премії та соціальну допомогу, згідно Додатку 7 Колективного договору.

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

7.7. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Лабораторії застосовувати такі види заохочень: нагородження грамотою, оголошення подяки, заохочення у формі грошової премії, інші види, що передбачені чинним законодавством.

7.8. Директор Лабораторії видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7.9. За особливі трудові досягнення Адміністрація разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 7.10. У разі необхідності разом з Адміністрацією здійснювати аналіз випадків та причин втрати працездатності.
- 7.11. Разом з адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку Лабораторії, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.
- 7.12. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначені та затверджені переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.
- 7.13. Здійснювати контроль за своєчасною та повною виплатою єдиного соціального внеску, який нараховується на фонд заробітної плати.
- 7.14. Представляти інтереси членів трудового колективу Лабораторії з питань соціальних виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та пенсійного забезпечення.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Сприяти профспілковому комітетові в його діяльності, забезпечити дотримання його прав і гарантій, участь працівників в управлінні виробництвом, передбачених ст. XVI КЗПП України.
- 8.2. Надавати, за можливості, профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, транспорт, оргтехніку для забезпечення його діяльності.
- 8.3. Проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати 85 % на рахунок профспілкового комітету Лабораторії та 15 % на рахунок профспілкової організації Житомироблагропрому протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.
- 8.4. Не допускати до звільнення з ініціативи адміністрації працівників, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни трудового договору, оплати праці працівників (її зменшення), які є членами виборних профспілкових органів без попереднього погодження з профспілковим комітетом, згідно чинного законодавства.
- 8.5. Надавати у тижневий термін профспілковому комітету інформації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання норм колективного договору. Надавати права профспілковому комітету на одержання інформації про наявність коштів на рахунках, у разі затримки заробітної плати.
- 8.6. Надавати представникам профспілковому комітету відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці та для перевірки розрахунків оплати праці, державного соціального страхування.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

9.2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації і профкому з працівниками, на яких інформувати їх про хід виконання колективного договору. Заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань. Осіб, виних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.3. Колективний договір схвалений на конференції трудового колективу Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів 30 серпня 2023 року.

9.4. За дорученням сторін конференції трудового колективу договір підписали:

від роботодавця

директор Житомирської регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

МП 30 серпня 2023 року

від трудового колективу

голова профспілкового комітету

МП 30 серпня 2023 року

Олег ПІНСЬКИЙ

Галина БАТЮК