

**ПЕРЕЛІК**  
**додатків до Колективного договору**

Додаток №1.	Правила внутрішнього розпорядку для працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби
Додаток №2.	Перелік професій і посад працівників лабораторії з наданням вакансії умовами пропозиції роботи в зважувані право на збори та земельну відпустку.
Додаток №3.	Перелік професій і посад працівників лабораторії з підвищеним ризиком здоров'я та інтелектуальними наданнями, і які мають право на земельну відпустку.
Додаток №4.	Перелік професій і посад працівників лабораторії з підвищеним робочим ризиком залежно від діяльності лабораторії.
Додаток №5.	Комплекс заходів з метою підвищення нормативів безпеки, гігієни та екологічного переведення, підвищення існуючого рівня охорони праці та підвищення якості соціального транзиту.
Додаток №6.	
Додаток №7.	
Додаток №8.	
Додаток №9.	
Додаток №10.	
Додаток №11.	

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
**Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії**  
**Держпродспоживслужби**  
**на 2021-2024 роки**

**Схвалено загальними зборами**  
трудового колективу  
Пустомитівської міжрайонної державної  
лабораторії Держпродспоживслужби  
протокол № 1 від 01.12.2021 року

с.Наварія

**ПЕРЕЛІК**  
**додатків до Колективного договору**

Додаток №1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби.
Додаток №2.	Перелік професій і посад працівників лабораторії із шкідливими і важкими умовами праці, робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.
Додаток №3.	Перелік професій і посад працівників лабораторії робота яких пов'язана з підвищеннем нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і які мають право на щорічну додаткову відпустку.
Додаток №4.	Перелік професій і посад працівників лабораторії з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка.
Додаток №5.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
Додаток №6.	Перелік професій і посад працівників лабораторії, які відповідно до Закону України "Про охорону праці" мають право на спец харчування.
Додаток №7.	Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість в яких протягом повного робочого дня дає право на скорочену тривалість робочого тижня.
Додаток №8.	Штатний розпис лабораторії.
Додаток №9.	Положення про преміювання працівників лабораторії.
Додаток №10.	Склад робочої комісії для здійснення контролю за виконанням Колективного договору
Додаток №11	Положення про відрядження працівників лабораторії

З метою регулювання трудових відносин і захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби (надалі - лабораторія), директор Гуменний Богдан Михайлович, який діє на підставі Положення, з однієї сторони (надалі – Адміністрація), і трудовий колектив лабораторії від імені якого на підставі протоколу загальних зборів діє голова профспілкової організації Думич Галина Романівна (надалі – Профком), з другої сторони, укладли цей колективний договір (надалі – колдоговір) терміном на три роки про нижченаведене:

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колдоговір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, чинного законодавства про працю, інших законодавчих актів України, галузевої угоди та з врахуванням фінансово-економічного стану лабораторії.

1.2. Колективний договір, ухвалений на загальних зборах трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колдоговору.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального діалогу, дотримуватися принципів: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) та вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що стосуються цього колдоговору.

1.3.1. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником лабораторії цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

1.3.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю та виконувати зобов'язання цього колдоговору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профком було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.4. Умови цього колдоговору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників лабораторії незалежно від їх належності до профспілкової організації, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Сторони домовились, що в період дії цього колдоговору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до колдоговору.

1.6. Жодна із сторін упродовж строку дії колдоговору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.7. Після схвалення проекту колдоговору на загальних зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.8. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колдоговору (або змін) подають його на повідомчу реєстрацію до управління соціального захисту населення Львівської районної державної адміністрації Львівської області.

1.9. Умови цього колдоговору не можуть погіршувати, порівняно з діючим законодавством України, становища працівників. Умови колдоговору, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.10. Сторони цього колдоговору, при вирішенні колективних трудових спорів, віддаватимуть переваги розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів та процедур згідно чинного законодавства.

законодавством процедури звільнення, врахування трудових дисциплін, вимог у наявності земельного землі за наявності для цього пістав.

## РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1.1. Для виконання виробничих завдань, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, враховуючи обсяги фінансування.
- 2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників. Забезпечувати, при наявності фінансових ресурсів, матеріальне заохочення працівників за результатами роботи за квартал, півріччя, рік.
- 2.1.4. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, або в інших випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.
- 2.1.6. До початку роботи працівника ознайомити з трудовим договором - його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.7. До початку роботи ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, де обумовлено режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, права і обов'язки працівників, заохочення та стягнення. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Ознайомити з колдоговором.
- 2.1.8. Забезпечувати дотримання законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.1.10. Не допускати заstrupення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.
- 2.1.11. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.1.12. Звільнення працівників здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 2.1.13. У разі реорганізації лабораторії (слиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника та встановлені колдоговором соціальні гарантії продовжуються до прийняття нового колдоговору.

### **2.2. Профком зобов'язується:**

- 2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці тощо.
- 2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів що стосуються питань трудових відносин, організації праці тощо.
- 2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку лабораторії.
- 2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.2.5. Забезпечувати захист членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої

законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

## **РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому Кабінетом Міністрів України та нормативами вищих органів управління. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись норм законодавства та умов цього договору.

3.1.2. Письмово повідомляти Профком про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (10 і більше відсотків від загальної чисельності працюючих) упродовж 30 днів з моменту виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників лабораторії) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу занятості у встановлені законом строки.

3.1.6. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 10 % працюючих) звільнень та на період таких звільнень.

3.1.7. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (в тому числі у разі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийнятті мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП України (при однакових умовах результивності праці й кваліфікації).

3.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Визначити тривалість робочого дня Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1 колдоговору).

4.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше як 40 годин на тиждень. Встановити скорочену тривалість робочого часу зі збереженням заробітної плати для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – 36 годин.

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

4.1.4. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів видавати по лабораторії накази про їх перенесення.

4.1.5. Робота у свяtkovі дні, вихідні або нічний час компенсується наданням інших днів відпочинку. При наявності коштів, за бажанням працівника, можлива матеріальна компенсація.

4.1.6. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

4.1.7. У зв'язку із запровадженням чергування працівників в лабораторії завчасно погоджувати з Профкомом графіки чергування працівників.

#### **4.2. Адміністрація зобов'язується:**

4.2.1. Надавати працівникам щорічні оплачувані відпустки керуючись Законом України "Про відпустки" та іншими нормативними документами. Працівники лабораторії мають право на щорічну оплачувану відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів.

4.2.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється з врахуванням необхідності забезпечення нормального виробничого процесу та згідно з графіком відпусток, затвердженим Адміністрацією і погодженим з Профкомом.

4.2.3. Щорічна відпустка за згодою Адміністрації може бути поділена на частини, але основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів.

4.2.4. Тривалість відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами професії і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, від 13.05.2003 р. № 679 (**додаток № 2 колдоговору**).

4.2.5. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно зі п.2 статтею 8 Закону України "Про відпустки" та згідно з наказом Мінсоцполітики від 10.10.97р. №7 працівникам з ненормованим робочим днем надається окремим категоріям працівників лабораторії тривалістю до 7 календарних днів, та перелік посад які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні відповідно до проведеної атестації робочих місць (**додаток № 3 колдоговору**).

4.2.6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно зі статтею 8 Закону України "Про відпустки" надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі (**додаток № 4 колдоговору**).

4.2.7. Щорічна додаткова відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на іншій термін протягом року з урахуванням виробничої необхідності та потреб працівника.

4.2.8. У відповідності до Закону України "Про відпустки", Кодексу законів про працю України, інших законів та нормативно-правових актів України, працівникам надаються інші види оплачуваних відпусток, зокрема: додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку); додаткова відпустка працівникам, які мають двох дітей віком до 15 років тощо.

4.2.9. За бажанням працівника Адміністрація надає відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

- а) ветеранам праці – тривалістю 14 календарних днів щорічно;
- б) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- в) особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- г) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:  
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

д) працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду-тривалістю, визначену у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

е) іншим категоріям осіб, що мають право на надання відпустки без збереження зарплати на умовах та в порядку, передбаченому ст.25 Закону України "Про відпустки".

4.2.10. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати на умовах та в порядку, передбаченому ст.26 Закону України "Про відпустки".

4.2.11. Зберігати середній заробіток працівникам, які є членами профспілкової організації під час проходження навчання, семінарів чи зборів стосовно профспілкових питань.

4.2.12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.2.12.1. Додаткову до 3 робочих дні із збереженням заробітної плати надавати у випадках:

- Народження дитини (батькові).
- Проводів на військову службу (батькам).
- Шлюбу працівника або його дітей.
- Смерті одного з подружжя, дітей або батьків працівника.

Надавати вільний від роботи день з приводу :

- Ювілейних дат з дня народження працівника.
- Першого вересня – жінкам, дітям яких навчаються у 1 – 4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.
- Батькам, дітям яких отримують атестат, диплом (випускний).

#### **4.3. Профком зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в лабораторії законодавства про працю. У разі виявлення порушень вносити Адміністрації подання про їх усунення.

4.3.2. Надавати працівникам лабораторії консультації з питань законодавства про працю, зокрема щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

### **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

5.1. Сторони цього колдоговору підтверджують, що з метою створення здорових та безпечних умов праці при вирішенні всіх питань з охорони праці керуються нормами чинного законодавства і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

#### **5.2. Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1. Організовувати охорону праці працівників лабораторії у відповідності до вимог діючого Закону України "Про охорону праці".

5.2.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, умов колдоговору, пропозиції Профкому.

5.2.3. Забезпечувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, лабораторного обладнання та устаткування, стан засобів колективного та індивідуального захисту, а також санітарно- побутові умови згідно вимог чинного законодавства України.

5.2.4. Забезпечити організацію навчання з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечної ведення робіт в лабораторії (1 раз на три роки). Зберігати середній заробіток працівникам під час проходження ними обов'язкових медичних оглядів та навчання з питань охорони праці.

5.2.5. Призначити відповідальних осіб за охорону праці в лабораторії. Розробити і затвердити інструкції з охорони праці, проводити за встановленими графіками навчання,

інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, при шкідливих умовах праці 2 рази на рік.

5.2.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації і Профкому.

5.2.7. Спільно з Профкомом розробити та сприяти виконанню комплексних заходів лабораторії щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, при умові відповідного фінансування (**додаток № 5 колдоговору**).

5.2.8. При наявності коштів, фінансувати профілактичні заходи з охорони праці в межах 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

5.2.9. Відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232 забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Забезпечити невідкладну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.

5.2.10. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період відновлення працевздатності без визнання їх в установленаому порядку інвалідами.

5.2.11. Відшкодування витрат, заподіяних працівників внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно вимог законодавства (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

5.2.12. Зараховувати час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

5.2.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профкомом графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій згідно чинного законодавства.

5.2.14. За результатами атестації робочих місць за умовами праці скласти переліки робочих місць, робіт, професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість в яких дає право окремим працівникам лабораторії на пільги і компенсації, передбачених чинним законодавством України.

5.2.15. За результатами атестації робочих місць, при роботі з шкідливими умовами праці безплатно забезпечувати працівників лабораторії молоком згідно переліку професій і посад, зазначеному в додатку № 6 колдоговору.

5.2.16. Скласти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163 Перелік робочих місць, робіт, професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість в яких протягом повного робочого дня дає право на скорочену тривалість робочого тижня (додаток №7 колдоговору).

5.2.17. Організовувати проведення періодичних медоглядів працівників, які працюють в шкідливих та небезпечних умовах відповідно до ст.17 Закону України „Про охорону праці” та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246.

5.2.18. Враховуючи специфіку роботи, а також фінансові можливості лабораторії, забезпечувати працівників спецодягом (медичні костюми) та іншими засобами індивідуального захисту згідно норм встановлених вищими органами управління.

5.2.19. Відповідно до законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

5.2.20. Виплати одноразової допомоги у разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання потерпілому здійснювати згідно чинного законодавства України.

5.2.21. За порушення законодавства та нормативних актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності, згідно вимог чинного законодавства.

5.2.22. Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

5.2.23. Проводити своєчасно 2 рази на рік (навесні, восені) огляд технічного стану будівель щодо їх безпечної використання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 № 449 "Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж".

### **5.3. Профком зобов'язується:**

5.3.1. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" та Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

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

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

5.3.4. Систематично перевіряти виконання працівниками лабораторії норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

5.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в проведенні атестації робочих місць;

5.3.6. Брати участь:

- в розробці положень та інших документів з питань охорони праці в лабораторії;
- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні (актів про нещасний випадок в лабораторії) готовувати свої висновки, надавати пропозиції та представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- в проведенні перевірок знань працівників лабораторії з питань охорони праці.

5.3.7. Регулярно вносити на розгляд загальних зборів трудового колективу та засідань Профспілкового комітету питання дотримання умов і охорони праці.

### **5.4. Адміністрація має право:**

5.4.1. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

5.4.2. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, передбаченими посадовими інструкціями, нормативними актами, наказами тощо.

5.4.3. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

### **5.5. Працівники зобов'язані:**

5.5.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території лабораторії.

5.5.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони праці, інструкції з охорони праці, що діють в лабораторії.

- 5.5.3. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.5.4. Дотримуватися правил експлуатації устаткування та інструкцій з охорони праці.
- 5.5.5. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 5.5.6. Проходить в установленах порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 5.5.7. Негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживаючи заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

## РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 6.1. Оплата праці працівників лабораторії здійснюється у відповідності до Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про ветеринарну медицину”, постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери”, нормативних актів з питань оплати і нормування праці, та штатного розпису.
- 6.2. Заробітна плата працівників лабораторії не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Розрахункова величина заробітної плати протягом дії колдоговору може збільшуватися при зміні прожиткового мінімуму.
- 6.3. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством України.
- 6.4. Додатково до норм діючого трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини Адміністрація зобов’язується, після відрахування податків, використовувати кошти спеціального фонду державного бюджету згідно кошторису видатків поточного року:

- на оплату праці працівників та преміювання;
- на придбання обладнання, хімреактивів, діагностикумів, поживних середовищ та інших витратних матеріалів;
- на оплату комунальних послуг за тепло, газ, воду, електроенергію, охорону та інше;
- на ремонт приміщень;
- на оплату витрат, пов’язаних з акредитацією, тощо;
- підвищенні кваліфікації персоналу та розширення сфери діяльності лабораторії.

6.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язання щодо оплати праці.

6.6. Адміністрація забезпечує своєчасність виплати заробітної плати, аналізує кожний випадок її затримки та вживає заходів щодо ліквідації заборгованості.

6.7. Адміністрація зобов’язана доводити до відома працівника про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати.

### **6.8. Форма і система оплати праці.**

6.8.1. Оплата праці працівникам лабораторії проводиться згідно затверджених розмірів посадових окладів, тарифних розрядів (заробітної плати), рівень яких встановлюється постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами у відповідності до штатних розписів (додаток № 8 колдоговору).

6.8.2. Преміювання працівників лабораторії (при наявності коштів) здійснюється згідно “Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії “Держпродспоживслужби” (додаток № 9 колдоговору).

6.8.3. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, Адміністрація оплачує за рахунок коштів лабораторії в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.8.4. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, а також іншими нормативно-правовими актами.

### **6.9. Доплати та надбавки до посадових окладів:**

6.9.1. Працівникам лабораторії, що безпосередньо виконують роботу із шкідливими умовами праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.98 р. № 1960 "Про умови оплати праці працівників підприємств, установ та організацій державної ветеринарної медицини" із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року № 541,

від 11 лютого 2009 року №82, проводиться доплата у розмірі до 24 відсотків згідно запропонованих у атестації робочих місць.

6.9.2. Надбавки за вислугу років працівникам лабораторії проводиться відповідно до Закону України "Про ветеринарну медицину", Постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 р. № 972 "Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини". Перелік посад спеціалістів, які проводять лабораторно-діагностичні дослідження і мають право на надбавку за вислугу років визначено у додатку до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.07.2007 р. № 972.

### **6.9.3. Надбавки за вислугу років установлюються залежно від стажу роботи:**

Стаж роботи	Розмір щомісячних надбавок до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 роки	20
понад 20 роки	30

Надбавки за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Нарахування та виплата надбавок проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначені надбавки не виплачуються.

6.9.4. За виконання особливо важливих робіт та високі досягнення у праці працівникам установ встановлюються надбавки у розмірі до 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

6.9.5. Водіям легкових та вантажних автомобілів може встановлюватися надбавка за класність: водіям 1 класу - 25%, 2 класу - 10% встановленого посадового окладу за відпрацьований час.

6.9.7. Проводити доплату за робочий час водіям з ненормованим робочим днем.

6.9.8. На основі п.1 Постанови КМУ "Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах" від 11.08.1995 року №648 встановлювати надбавку гірські.

6.9.9. За наявності фінансових можливостей працівникам можуть виплачуватися премії, одноразові заохочувальні виплати та надаватися матеріальна допомога. Порядок виплати премій, заохочувальних виплат та матеріальної допомоги передбачені "Положенням про преміювання", яким визначаються показники та умови преміювання.

### **6.11. Матеріальні заохочення:**

6.11.1. Преміювання працівників лабораторії (при наявності коштів) здійснюється на підставі "Положення про преміювання". Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання.

6.11.2. З нагоди ювілейних дат і бездоганної роботи працівникам лабораторії надається одноразове грошове заохочення в розмірі одного посадового окладу.

6.11.3. Преміювання працівників за активну, сумлінну та бездоганну працю, які внесли найбільший вклад в роботу лабораторії проводити до професійних свят (перелік яких визначається нормативно-правовими актами) за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах Державного бюджету. Виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу керівника.

### **6.12. Строки виплати заробітної плати.**

6.12. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні два рази на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.13. На підставі письмових заяв працівників Адміністрація має право централізовано утримувати членські профспілкові внески із зарплати та перераховувати їх на рахунок профспілкової організації в день отримання коштів в установах банків на заробітну плату.

6.14. Щомісячно, в день остаточної виплати заробітної плати, працівникам видаються розрахункові листки про нараховану заробітну плату, її склад та утримання.

### **6.15. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.15.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.15.2. Аналізувати рівень середньої заробітної плати лабораторії, готовувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

6.15.3. Контролювати своєчасність виплат заробітної плати та видачі розрахункових листків про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

## **РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

7.1. Працівники лабораторії підлягають соціальному страхуванню в порядку та на умовах встановлених чинним законодавством.

### **7.2. Адміністрація зобов'язується:**

7.2.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.2.2. При наявності державного фінансування виплачувати доплати та надбавки, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в порядку та на умовах передбачених розділом 6 цього колдоговору та Положенням про преміювання.

7.2.3. Оплату праці у вихідні, свяtkові і неробочі дні чи день, який є для працівника вихідним, здійснювати в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, або за бажанням працівника надати йому інший день відпочинку (відгул).

### **7.3. Профком зобов'язується:**

7.3.1. Всебічно використовувати свої права і можливості відповідно до Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" та інших законодавчих актів для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

7.3.2. Надавати працівникам консультивативну допомогу з питань соціального захисту.

7.3.3. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, по вагітності й пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.3.4. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників та членів їх сімей.

7.3.5. Для вирішення соціально-побутових питань членів профспілки надавати одноразову матеріальну допомогу: з нагоди ювілею; при народженні дитини; при одруженні; чи тяжкої хвороби; у випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина); при виході на пенсію. Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі рішення профспілкового комітету (при наявності коштів профспілки) згідно поданих підтверджуючих документів.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

8.1. Сторони домовилися, що на підставі Закону України "Про профспілки, їх права та

гарантії діяльності", інших нормативно-правових актів сприятимуть діяльності профспілкової організації і гарантуватимуть:

8.1.1. Надання членам виборних органів профспілкової організації, а також повноважним представникам цих органів можливість:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки;
- отримувати відповідні документи, що стосуються умов та оплати праці, виконання умов колдоговору, додержання законодавства про працю;
- розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

8.1.2. Надання для роботи Профкому та проведення зборів працівників безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.1.3. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди профкому згідно з чинним законодавством.

8.1.4. Забезпечувати дотримання прав Профспілки, норм Конвенції № 87 МОП "Про свободу асоціації та захист прав на організацію" та законодавства України, не втручатимуться в статутну діяльність профспілкової організації лабораторії.

## **РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ**

З метою подальшого розвитку та підвищення ефективності соціального діалогу, координації діяльності сторін, пов'язаної з колективно-договірним регулюванням соціально-економічних і трудових відносин, **Сторони домовилися:**

9.1.1. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, громадських слухань з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

9.1.2. Розробляти рекомендації з питань регулювання соціально-трудових відносин. Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

9.1.3 Інформувати іншу Сторону про необхідність прийняття рішень з питань, що зачіпають соціально-економічні і трудові інтереси працівників.

9.1.4 Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.

9.1.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у випадку їх виникнення, прагнути врегулювати спори шляхом проведення соціального діалогу.

## **РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1.1. Сторони, що уклали цей Колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нестимуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.1.2. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

10.1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє (протягом трьох років) до підписання нового договору.

10.1.4. Кожна із Сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в договір лише за згодою обох Сторін, якщо запропоновані зміни покращують діючі, то вони приймаються на спільному засіданні Адміністрації і Профспілки та оформляється протоколом.

10.1.5. Якщо в період дії Колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених договором,

то норми договору діють до укладання нового або реєстрації змін до даного договору.

- розглядати підсумки виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік, не пізніше 20 січня.

10.1.6. З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються:

- визначити склад робочої комісії для здійснення контролю за виконанням Колективного договору (**додаток №10 кolidоговору**);

10.1.7. Порядок направлення працівників у відрядження затверджено положенням про відрядження (**додаток № 11 кolidоговору**);

10.1.8. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.1 .8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

<p>Директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби</p>  	<p>Голова первинної профспілкової організації працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби</p>  
--	--

### УХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу  
Пустомитівської міжрайонної державної  
лабораторії Держпродспоживслужби  
протягом від 01 грудня 2021 р. № 4

## Додаток № 1 до Колдоговору

підписаного трудового розпорядку Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
Держпродспоживслужби (надалі – Правядла) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу  
України (Суді – КЗоЗ), звісно нормативно-правовими актами.

Цей додаток є визначенням структури та функцій робочого часу та обсягу праці, які виконуються на відповідних посадах в лабораторії Держпродспоживслужби (далі – ДПСЛ) та вимірювань та перевірки (далі – ТМРДЛ) в умовах, коли виконання трудових функцій здійснюється за засадами примирюючих процедур.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Пустомитівської міжрайонної  
державної  
лабораторії Держпродспоживслужби  
Б.М. Гуменний  
21 грудня 2021 року

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби

При прийнятті на роботу без піддання писемного згоди на виконання трудових функцій вимагається вимірювання обсягу та виду роботи, які вимагають з підписанням або іншим документом, який підтверджує освіту або відповідну професійну підготовку та відповідність робіт підвищеної небезпеки та тих, які потребують професійної підготовки, за наявності відповідного медичного висновку.

При прийнятті на роботу оформляється наказом Роботодавця, з яким означаються умови праці та час буде зазначено найменування посади (роботи) згідно штатного розпорядження.

При прийнятті на роботу працівника, які брачують понад 5 років, ведуться трудові книжки. Запис про початок роботи та кінець праці в період настання заносять до трудової книжки за бажанням працівника не пізніше 15 днів з моменту прийняття на роботу працівника за сумісництвом обігу місяця настання. Працівникам, що працюють в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, оформляється юридична підстава відсутності підписання трудового договору з підприємством, якщо це вимагає законодавство.

При прийнятті на роботу працівників, які не мають згоди на виконання трудових функцій, але вже працюють в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, а також про брак та пільги і компенсації за роботу в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, вимагається підписання трудового договору з підприємством, якщо це вимагає законодавство;

При прийнятті на роботу працівників, які не мають згоди на виконання трудових функцій, але вже працюють в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, а також про брак та пільги і компенсації за роботу в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, вимагається підписання трудового договору з підприємством, якщо це вимагає законодавство;

При прийнятті на роботу працівників, які не мають згоди на виконання трудових функцій, але вже працюють в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, а також про брак та пільги і компенсації за роботу в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, вимагається підписання трудового договору з підприємством, якщо це вимагає законодавство;

При прийнятті на роботу працівників, які не мають згоди на виконання трудових функцій, але вже працюють в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, а також про брак та пільги і компенсації за роботу в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, вимагається підписання трудового договору з підприємством, якщо це вимагає законодавство;

При прийнятті на роботу працівників, які не мають згоди на виконання трудових функцій, але вже працюють в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, а також про брак та пільги і компенсації за роботу в умовах, які вимагають виконання трудових функцій, вимагається підписання трудового договору з підприємством, якщо це вимагає законодавство;

## УХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу  
Пустомитівської міжрайонної державної  
лабораторії Держпродспоживслужби  
протокол від 01 грудня 2021р. № 1

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби (надалі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників; зміцнення трудової дисципліни; раціональне використання робочого часу та створення безпечних умов праці.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби (надалі - ПМРДЛДПСС) незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Адміністрацією ПМРДЛДПСС створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок, а в разі їх виникнення – забезпечується шляхом переговорів і примирюючих процедур у порядку, визначеному законодавством.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Право приймати на роботу згідно з Положенням про Пустомитівську міжрайонну державну лабораторію Держпродспоживслужби має директор лабораторії (далі - Работодавець), який призначається і звільняється з посади начальником Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області згідно з чинним законодавством. Заступники директора, завідувачі відділів, головний бухгалтер призначаються і звільняються з посад за погодженням з Головним управлінням Держпродспоживслужби у Львівській області, інші працівники призначаються на посади і звільняються з роботи наказами директора згідно КЗпП України.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- передати відповідальні особі за ведення кадрового діловодства трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (сумісники трудову книжку не подають);
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- військовозобов'язані та звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Работодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує освіту або відповідну професійну підготовку.

2.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи, за наявності відповідного медичного висновку.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом Работодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (роботи) згідно штатного розпису, умови оплати праці та інше.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання. Працівникам, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. При прийомі на роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють (під розпис) з цими Правилами та посадовою інструкцією;
- роз'яснюють його права та обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, а також про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про вимоги пропускного режиму і правилами перебування на такій території.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Работодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України про працю.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Работодавця письмово за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і Работодавцем (п.1 ст.36 КЗпП).

2.10. У день звільнення Работодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення і здійснити - належні виплати. При цьому, записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються, відповідальною особою за веденням кадрового діловодства, лише згідно з формуллюваннями діючого законодавства (яка повинна відповідати підставі зазначеної у той чи іншої статті КЗпП). Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

3.1. В ПМРДЛДПСС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу для працівників (директора, його заступників, завідувачів відділів, лікарів, лаборантів, санітарів), що працюють в шкідливих і важких умовах праці встановлюється - не більш як 36 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу для технічного персоналу та працівників бухгалтерії – 40 годин на тиждень. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину працівникам, що працюють при 40-годинному робочому тижні.

3.2. З урахуванням специфіки роботи та режиму роботи відділів у Пустомитівській міжрайонній державній лабораторії Держпродспоживслужби встановлюється такий режим роботи:

Для працівників, що працюють в шкідливих і важких умовах праці:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на обід та відпочинок: з 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи: 16.00, в п'ятницю – 15.45.

Для технічного персоналу та працівників бухгалтерії:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на обід та відпочинок: з 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи: 17.00, в п'ятницю – 15.45.

Перерва на обід використовується працівником на власний розсуд. Крім перерви на обід, працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з роботодавцем та згідно ст.56 КЗпП працівникові (вагітній жінці, жінці, яка має дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, в т.ч. таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї) може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. При необхідності, для окремих працівників (та за їх згодою) може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу, що оформляється відповідним наказом (роздорядженням).

3.5. За наявності умов (змінами в організації праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю чи посадою), передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. Працівники ПМРДЛДПСС зобов'язані відмічатися після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, встановленому Роботодавцем. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу.

3.7. Залучення працівників до понаднормованих робіт, у вихідні, свяtkovі та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством, зокрема:

- у виняткових випадках, передбачених ст. 62 КЗпП (для усунення випадкових обставин, які порушують правильне функціонування систем опалення, водопостачання, зв'язку, транспорту);
- у виняткових випадках та з дозволу профкому, передбачених ст.71 КЗпП (аварії, стих.лиха, відвернення нещасних випадків та інше).

3.8. З метою забезпечення безперебійної роботи лабораторії та на виконання невідкладних завдань (доручень) вищих органів управління, Роботодавець може організувати чергування спеціалістів та інших працівників ПМРДЛДПСС у неробочі та свяtkovі дні. Графіки чергувань погоджуються з профкомом. Компенсація за дні чергування надається шляхом надання іншого дня відпочинку (відгул) за день чергування протягом одного місяця з дня чергування.

3.9. Працівники ПМРДЛДПСС мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Черговість надання щорічних відпусток в ПМРДЛДПСС встановлюється з врахуванням необхідності забезпечення нормального виробничого процесу.

3.10. Тривалість відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюється колдоговором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.

3.11. Перелік додаткових відпусток, їх тривалість, підстави та категорії працівників, яким вони надаються вказані умовами Колективного договору та у відповідних додатках до нього. Додаткові відпустки надаються працівникам разом з основною щорічною відпусткою.

Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів. Невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що настає за днем закінчення попередньої використаної її частини.

3.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, який затверджується Роботодавцем (за погодженням голови профкому) і доводиться до відома всіх працівників.

## **4. Основні права та обов'язки працівників**

### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- знаходитися на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком перерв на обід та інших встановлених Роботодавцем перерв;
- сумлінно виконувати функціональні обов'язки, покладені на них посадовими інструкціями (трудовим договором);
- сумлінно та своєчасно виконувати вказівки, доручення, накази та розпорядження Роботодавця;
- чітко виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- бережно користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, медичним інструментом та іншими засобами, що використовуються під час повсякденної роботи;
- у разі виникнення аварійної ситуації, нещасного випадку, пошкодження майна та обладнання установи, негайно повідомляти про це Роботодавця і вживати заходів для негайного усунення їх причин та умов, а також таких обставин, що перешкоджають чи ускладнюють нормальному та безпечному режиму роботи ПМРДЛДПСС;
- дбайливо ставитися до майна ПМРДЛДПСС, неухильно дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території ПМРДЛДПСС;
- у відношенні до співпрацівників установи та інших осіб вести себе етично;
- неухильно дотримуватися трудової та технологічної дисципліни.

### **4.2. Працівник має право:**

- вимагати від Роботодавця створення належних та безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену чинним законодавством;
- звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- на заохочення, передбачені законодавством та Колективним договором;
- на підвищення на посаді та на підвищення свого професійного рівня;
- на додаткову відпустку, в порядку передбаченому Колективним договором та чинним законодавством;
- на захист професійної честі та гідності.

**4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити йому скорочений робочий день.**

## **5. Основні права та обов'язки Роботодавця**

### **5.1. Роботодавець зобов'язаний:**

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток та поданої заяви;
- додержуватись умов колективного договору, забезпечувати надання установлених пільг і гарантій;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівника;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та Колективним договором.

### **5.2. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил, сумлінного виконання функціональних обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією;
- вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

**6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися наступні заохочення: оголошення подяки; нагородження почесною грамотою; премія.**

- 6.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням з профкомом) належить директору.
- 6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.
- 6.4. Адміністрація разом з профспілковим комітетом розробляє критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.
- 6.5. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника згідно чинного законодавства може бути застосовано одно із таких заходів:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна ПМРДЛДПСС, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення щодо вчиненого ним проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови надати письмові роз'яснення, складається акт за підписом інших двох працівників лабораторії.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Дисциплінарні стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникої під розпис.

7.7. Дисциплінарні стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (зазначені в розділі 6 цих Правил) до працівника не застосовуються.

7.10. Незалежно від дисциплінарного стягнення, на умовах, визначених положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат та інших заохочувальних виплат.

7.11. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його уповноваженому органу – профкому.

**Перелік працівників лабораторії  
із шкідливими і важкими умовами праці , робота в яких дає право на  
щорічну додаткову відпустку:**

1. Згідно атестованих робочих місць.

№п/п	Посада	К-ть працівників	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор лабораторії	1	7
2	Заступник директора лабораторії	1	7
<b>Бактеріологічний відділ</b>			
3	Завідувач відділу	1	7
4	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	7
5	Лікар ветеринарної медицини	3	7
6	Лаборант (ветеринарної медицини)	1	7
<b>Серологічний відділ</b>			
7	Завідувач відділу	1	7
8	Лікар ветеринарної медицини	8	7
9	Провідний лікар ветмедицини	1	7
10	Лаборант (ветеринарної медицини)	1	7
<b>Хімічний відділ</b>			
11	Завідувач відділу	1	7
12	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	7
13	Провідний лікар ветеринарної медицини	3	7
14	Лікар ветеринарної медицини	6	7
15	Лаборант (ветеринарної медицини)	2	7
<b>Загально-виробничий відділ</b>			
16	Санітар (ветеринарної медицини)	2	7

Директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
Держпродспоживслужби



Г. Думич  
Ученений



№ 4228321 Р. Думич

**Додаток № 3 до Колдоговору**

**Перелік професій і посад працівників лабораторії, з ненормованим робочим днем  
і які мають право на щорічну додаткову відпустку терміном до 7 днів**

Назва посади, професії	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки в днях
Головний бухгалтер	1	7
Провідний бухгалтер	2	7
Бухгалтер	1	7

**Перелік професій і посад працівників лабораторії,  
які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
терміном до 4 днів**

Назва посади, професії	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки в днях
Провідний менеджер з персоналу	1	4
Завідувач відділу приймання зразків та патматеріалу	1	4
Лікар ветеринарної медицини відділу приймання зразків та патматеріалу	2	4
Лаборант (ветеринарної медицини) відділу приймання зразків та патматеріалу	1	4
Інженер метрології	1	4

Директор Пустомитівської міжрайонної  
державної лабораторії  
Держпродспоживслужби



Голова первинної профспілкової  
організації працівників



Пустомитівської міжрайонної  
державної лабораторії  
Держпродспоживслужби

Г. Е. Думич

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничої застосуваності

**Перелік професій і посад працівників лабораторії з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

(компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі)

Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в днях
Водій спец.автомобіля	7
Водій спец.автомобіля	7

Директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
Держпродспоживслужби



Гученчук М.Гуменний

Голова персоналу профспілкової організації працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії



№ 41283271  
Р. Думич

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Osobi відповідальні за виконання
1	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному добрі.	Згідно норм	Директор
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасний ремонт	Систематично	Завідувач господарством
3	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги для лабораторії	систематично	
4	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	До 1 жовтня 3 кв.	Завідувач господарством
5	Проведення атестації робочих місць за умови праці згідно з розробленими за участю Профкомом графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.	Згідно норм	Директор
6	Забезпечити працівників - засобами індивідуального захисту та спецодягом згідно встановлених норм	Систематично	
7	Засобами гігієни	Згідно норм	



Перелік професій і посад працівників лабораторії, які відповідно до Закону України "Про охорону праці" мають право на спец харчування (молоко) 0.5 л в зв'язку з шкідливими умовами праці

Назва посади, професії	Назва продукту харчування, норма видачі
Лікарі ветмедицини в бактеріологічному відділі	молоко 0.5 л
Лікарі ветмедицини в хімічному відділі	молоко 0.5 л
Лікарі ветмедицини в серологічному відділі	молоко 0.5 л
Лаборант серологічного відділу	молоко 0.5 л
Санітар ветеринарної медицини	молоко 0.5 л

Директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
Держпредспоживслужби



Б.М. Гуменний

Голова первинної профспілкової організації працівників



Г.Р. Думич

Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад із шкідливими умовами праці, які відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №163 зайнятість протягом повного робочого дня дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

№ п/п	Назва посади, професії	Кількість працівників	Тривалість робочого тижня, годин
1	Директор лабораторії	1	36
2	Заступник директора лабораторії	1	36
Бактеріологічний відділ			
3	Завідувач відділу	1	36
4	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	36
5	Лікар ветеринарної медицини	3	36
6	Лаборант (ветеринарна медицина)	1	36
Хімічний відділ			
7	Завідувач відділу	1	36
8	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	36
9	Провідний лікар ветеринарної медицини	3	36
10	Лікар ветеринарної медицини	6	36
11	Лаборант (ветеринарна медицина)	2	36
Серологічний відділ			
12	Завідувач відділу	1	36
13	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	36
14	Лікар ветеринарної медицини	8	36
15	Лаборант (ветеринарна медицина)	1	36
Загально-виробничий відділ			
16	Санітар (ветеринарна медицина)	2	36

Директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
Держпродспоживслужби



Голова первинної профспілкової організації працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії



ГР Думич

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби

Вводиться в дію з 01.12.2021р.

<i>№ з/п</i>	<i>Назва структурного підрозділу та посад</i>	<i>Кількість штатних одиниць</i>	<i>Тарифний розряд</i>	<i>Посадовий оклад</i>	<i>Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)</i>
1	2	3	4	5	6
1	Директор лабораторії	1	15	7464	7464
2	Заступник директора лабораторії	1	*	6718	6718
<b>Разом:</b>		<b>2</b>			<b>14182</b>

**Бактеріологічний відділ**

3	Завідувач відділу	1	11	5699	5699
4	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	11	5699	68388
5	Лікар ветеринарної медицини	3	10	5265	15795
6	Лаборант ( ветеринарної медицини)	1	10	5265	5265
<b>Разом :</b>		<b>17</b>			<b>95147</b>

**Серологічний відділ**

7	Завідувач відділу	1	12	6133	6133
8	Провідний лікар ветмедицини	1	11	5699	5699
9	Лікар ветеринарної медицини	8	10	5265	42120
10	Лаборант ( ветеринарної медицини)	1	10	5265	5265
<b>Разом :</b>		<b>11</b>			<b>59217</b>

**Хімічний відділ**

11	Завідувач відділу	1	13	6567	6567
12	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	12	6133	6133
13	Провідний лікар ветеринарної медицини	3	11	5699	17097
14	Лікар ветеринарної медицини	6	10	5265	31590
15	Лаборант (ветеринарної медицини )	2	10	5265	10530
<b>Разом :</b>		<b>13</b>			<b>71 917,00</b>

**Відділ приймання зразків та матеріалу для досліджень  
та видачі результатів**

16	Завідувач відділу	1	10	5265	<b>5265</b>
17	Лікар ветеринарної медицини	2	10	5265	<b>10530</b>
18	Лаборант (ветеринарної медицини)	1	10	5265	<b>5265</b>
<b>Разом:</b>		<b>4</b>			<b>21060</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Новий Розділ**

19	Завідувач лабораторії	1	13	6567	<b>6567</b>
20	Лаборант (ветеринарної медицини)	1	7	4455	<b>4455</b>
<b>Разом :</b>		<b>2</b>			<b>11022</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Старий Самбір**

21	Завідувач лабораторії	1	11	5699	<b>5699</b>
<b>Разом :</b>		<b>1</b>			<b>5699</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Городок**

22	Завідувач лабораторії	1	11	5699	<b>5699</b>
<b>Разом:</b>		<b>1</b>			<b>5699</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Миколаїв**

23	Завідувач лабораторії	1	12	6133	<b>6133</b>
<b>Разом:</b>		<b>1</b>			<b>6133</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Ходорів**

24	Завідувач лабораторії	1	12	6133	<b>6133</b>
<b>Разом:</b>		<b>1</b>			<b>6133</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Солотвино**

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Дрогобич**

25	Завідувач лабораторії	1	12	6133	<b>6133</b>
26	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	11	5699	<b>5699</b>
27	Лаборант (ветеринарної медицини )	2	9	5005	<b>10010</b>
<b>Разом:</b>		<b>4</b>			<b>21842</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Стебник**

28	Завідувач лабораторії	1	11	5699	5699
<b>Разом:</b>		<b>1</b>			<b>5699</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Самбір**

29	Завідувач лабораторії	1	12	6133	6133
30	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	10	5265	5265
31	Лаборант (ветеринарної медицини )	1	9	5005	5005
<b>Разом:</b>		<b>3</b>			<b>16403</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Яворів**

32	Завідувач лабораторії	1	12	6133	6133
33	Лаборант (ветеринарної медицини )	1	7	4455	4455
<b>Разом:</b>		<b>2</b>			<b>10588</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Трускавець**

34	Завідувач лабораторії	1	12	6133	6133
35	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	11	5699	5699
36	Лаборант (ветеринарної медицини )	1	8	4745	4745
<b>Разом:</b>		<b>3</b>			<b>16577</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Борислав**

37	Завідувач лабораторії	1	12	6133	6133
38	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	10	5265	5265
39	Лаборант (ветеринарної медицини )	1	9	5005	5005
<b>Разом:</b>		<b>3</b>			<b>16403</b>

**Лабораторія ветсанекспертизи на ринку м.Східниця**

40	Завідувач лабораторії	1	12	6133	6133
<b>Разом:</b>		<b>1</b>			<b>6133</b>

**Відділ бухгалтерського обліку**

41	Головний бухгалтер	1	*	6718	6718
42	Провідний бухгалтер	3	10	5265	15795
43	Бухгалтер	1	9	5005	5005
<b>Разом:</b>		<b>5</b>			<b>27518</b>

44	Провідний менеджер з персоналу	1	10	5265	5265
<b>Разом:</b>		<b>1</b>			<b>5265</b>

Загально-виробничий відділ

45	Завідувач господарства	1	5	3934	3934
46	Інженер з метрології	1	9	5005	5005
47	Водій автотранспортного засобу	2	5	3934	7868
48	Санітар (ветеринарної медицини)	2	4	3674	7348
<b>Разом:</b>		<b>6</b>			<b>24155</b>
<b>Всього</b>		<b>82</b>			<b>446792</b>

Директор Пустомитівської міжрайонної  
державної лабораторії  
Держпродспоживслужби



*Громадським уменим*

Голова першичної профспілкової  
організації працівників

Пустомитівської міжрайонної  
державної лабораторії

Г.Р. Думич



**Додаток № 9 до Кодоговору**

**ПОГОДЖЕНО**  
 Голова першої  
 організації працівників  
 Пустомитівської міжрайонної  
 державної лабораторії  
 Держпродспоживслужби  
 НЕРВІННА ПРОФСІЛІВА  
 АГРОПРОДСПОЖИВСЬКА  
 ПУСТОМИТИВСЬКА  
 МІЖРАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
 ЛАБОРАТОРІЇ  
 ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ  
 ДУЧИН І.Р.  
 01 грудня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Директор Пустомитівської  
 міжрайонної державної лабораторії  
 Держпродспоживслужби



Гуменний Б.М.  
 01 листопада 2021 р.

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про соціальні виплати працівникам державних установ та Міністерств України» від 30.08.02 № 19-IV та з метою оплати праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зокрема, підприємств, установ, фінансово-кредитних установ), пакету Міністерства з питань політики та продовольства України від 11.06.2009 № 402 та з метою підвищення ефективності та якості

**ПОЛОЖЕННЯ**  
 Про преміювання та інші соціальні виплати працівників Пустомитівської  
 міжрайонної державної лабораторії  
 Порядок розроблено  
**ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ**  
 вихідно з результатів працівничості та якості

результаті роботи, підвищеної ефективності та якості

1.2. Преміювання працівників лабораторії здійснюється відповідно до їх особистого

складу в загальні результати роботи державної установи (якою є лабораторія), при

покращенні якості.

1.3. Нагородження та виплати премій, одноразових заходів, матеріальної допомоги

здійснюються за погодженням з вищестоячим керівним органом. Підставою для цього є

звернення директора - Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії

до Держпродспоживслужби відповідно до цього Положення.

1.4. Працівники можуть отримуватись такі види премій:

1.4.1. Премія за підсумками роботи за півріччя, рік, місяця або квартал на премія

здається відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

1.4.2. Премія за заслуги в трудових та професійних заслугах,

1.4.3. Преміальне житочення з нагоди особистих ювілейних днів 50,

70, 80 років та з пропуском відповідно до положення про нагородження трудовими відзнаками та Почесними грамотами;

1.4.4. Премія за переважанням передбаченого підпунктом 1.4. штого пункту положення директора - Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби залежно від

значення виконаних завдань.

2. Документ претинаний складок відмічений розшуруваним після підписання

2.1. Президентом Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби залежно від

конторисом на відповідні рік.

2021 рік

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Пустомитівської**  
**міжрайонної державної**  
**лабораторії**  
**Держпродспоживслужби**  
**від 01.09.2021 р. № 15-ос**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
 про порядок преміювання Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
 Держпродспоживслужби

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.02р. № 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), наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 03.11.2005р. № 602 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують сільське господарство» (зі змінами) і поширюється на працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії

Держпродспоживслужби (надалі - працівники).  
 Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні

результати роботи, підвищення її ефективності та якості.  
**1.2.** Преміювання працівників лабораторії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи державної установи (якою є лабораторія), при наявності коштів.

**1.3.** Нарахування та виплата премії, одноразових заохочень, матеріальної допомоги проводиться за погодженням з вищестоячим керівним органом. Підставою для їх виплати є наказ директора Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії

Держпродспоживслужби відповідно до цього Положення.

**1.4.** Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за підсумками роботи за півріччя, рік, місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;
- премія-до державних та професійних свят;
- одноразове преміальне заохочення з нагоди особистих ювілейних дат-50, 55, 60 років;
- премія з приводу нагородження трудовими відзнаками та Почесними грамотами;

**1.5.** Вид преміювання, передбаченого підпунктом 1.4. цього пункту визначає директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

**2. Джерела преміювання і порядок визначення розміру премії працівникам**

**2.1.** Преміювання працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

**2.2.** Джерелом преміювання працівників лабораторії є фонд преміювання, який формується за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, затвердженого в кошторисах.

**2.3.** Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених Положенням про Пустомитівську міжрайонну державну лабораторію Держпродспоживслужби, посадовою інструкцією працівника, а також дорученнями керівництва Держпродспоживслужби та безпосереднього керівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

**2.4.** Призначення премії працівникам проводиться директором Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби відповідно до цього Положення.

**2.5.** Сума премій для установ Держпродспоживслужби та їх структурних підрозділів визначається виходячи із штатної чисельності працівників цих установ (підрозділів) та їх місячного фонду оплати праці.

**2.6.** Розмір премії працівника встановлюється директором Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби шляхом видання відповідного наказу.

**2.7.** Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) без обмеження максимального розміру здійснюється керівниками структурних підрозділів та установ з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

**2.8.** Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премії повністю або частково.

Рішення щодо виплати та розподілу премій приймає керівник відповідної установи.

**2.9.** Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

**3.1.** Бухгалтерська служба Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби щомісяця, щокварталу або річну розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома директора.

**3.2.** Директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби або особа, яка його замінює, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, приймає рішення щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

**3.3.** Місячна премія працівникам Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби виплачується не пізніше від терміну виплати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

#### 4. Показники та підстави преміювання

**4.1.** Спеціалісти, працівники та молодший обслуговуючий персонал Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби відповідно до покладених на них основних завдань, преміюються за:

- якісне забезпечення захисту тварин та населення від збудників хвороб тварин шляхом здійснення профілактичних, діагностичних і лікувальних заходів, визначених планами протиепізоотичних заходів, а також своєчасного виконання заходів щодо охорони території України від занесення збудників хвороб тварин з території інших держав, або карантинних зон;
- своєчасне здійснення заходів, які унеможливлюють перенесення хвороб тварин через товари, засоби догляду за тваринами і ступутні об'єкти;
- встановлення ефективних та дієвих засобів виявлення, локалізації, контролю хвороб тварин, які потрапили на територію України;
- забезпечення ефективних та надійних заходів ліквідації спалахів хвороб тварин з метою зменшення їх витрат, а в разі зоонозів – зменшення ризику для населення;
- здійснення та проведення ветеринарно-санітарної експертизи продуктів тваринного походження, в тому числі тварин, забитих на полюванні, включаючи бактеріологічні, паразитологічні та токсикологічні дослідження;
- здійснення державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду в процесі виробництва і обігу продуктів тваринного, а на агропромислових ринках і рослинного походження; кормових добавок, преміксів, репродуктивного і патологічного матеріалу;
- сприяння впровадженню у практику та широкому застосуванню досягнень наукової, розроблення нових методів профілактики, діагностики, лікування хвороб тварин інфекційної, паразитарної та незаразної етіології;
- сприяння постійному навчанню та підвищенню кваліфікації спеціалістів лабораторії.

**4.2.** Працівники бухгалтерії Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установах та їх структурних підрозділах, формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на змінення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, виконання робіт (послуг) та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників установи;
- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи, наказу щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності, а також можливі шляхи створення фінансової стійкості;
- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризації основних засобів,

товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у структурних підрозділах;

- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи відповідно даним бухгалтерського обліку і звітності матеріалів ревізій та перевірок, метою яких є своєчасне виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат та інших недоліків;

- своєчасне застосування заходів з попередження нестаціонарних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестаціонарної заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведеніх звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

**4.3. Працівники Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби, які забезпечують утримання та експлуатацію автомобільного транспорту (водії) відповідно до покладених завдань, преміюються за:**

- належне знання вимог законодавства України, Правил дорожнього руху та інших нормативних актів з питань дорожнього руху, призначення, улаштування, принципи дії, роботи та обслуговування агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, а також порядку оформлення обліково-звітної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту;

- належне знання ознак, причин і небезпечних наслідків несправностей, які виникають при експлуатації транспортних засобів, способи їх виявлення та усунення, а також особливості технічного обслуговування і ремонту автотехніки;

- належне забезпечення транспортної дисципліни в установі, в тому числі вчасної підготовки та проведення технічного огляду транспортних засобів;

- забезпечення виконання Правил дорожнього руху та заходів, спрямованих на дотримання безпеки руху і запобігання дорожньо-транспортних подій;

- забезпечення належного технічного стану транспортних засобів, вчасного проведення їх обслуговування, ремонту і дотримання екологічних вимог експлуатації;

- забезпечення захисту автомобільного транспорту від крадіжки;

- дотримання техніки безпеки при експлуатації, технічному обслуговуванні, ремонті транспортних засобів та правил перевезення пасажирів, вантажів;

- належне ведення обліково-звітної та технічної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту.

## 5. Одноразові заохочення

### 5.1. До одноразових заохочень відносяться:

- винагорода працівників за виконання особливо важливих завдань, заходів, направлених на своєчасне виявлення інфекційної хвороби шляхом проведення клінічної, патологоанатомічної та лабораторної діагностики, в тому числі під час здійснення ветеринарно-санітарної експертизи, а також виконання завдань і заходів, спрямованих на економію матеріальних ресурсів;

- діагностика (виявлення) та особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин та хвороб, які несуть загрозу для населення (п. 5.4. Положення);

- винагорода працівників за діагностику виявлення особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин та хвороб, які несуть загрозу для населення, зазначених в пункті 5.4. Положення;

- премія працівників до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50, 55, 60- річчя з дня народження;

- премія працівників з нагоди професійного свята, відповідно галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади в установі Держпродспоживслужби («Дня бухгалтера», «Дня ветеринарної медицини», «Дня автомобіліста і дорожника», «Дня працівника сільського господарства»).

**5.2.** Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та/або спеціального фонду державного бюджету Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби.

**5.3.** За виконання особливо важливих завдань (абзац другий п. 5.1. Положення) в кожному випадку видається наказ, в якому зазначається виконавець, завдання, строк виконання, розмір заохочення.

Підставою для одноразового заохочення є подання директора лабораторії Держпродспоживслужби з висновками про час і якість виконання особливо важливого завдання.

**5.4.** До особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин, визначених постановою Кабінету Міністрів України 8 серпня 2007 р. № 1006 «Про затвердження переліку особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин» та хвороб, які несуть загрозу для населення і діагностика яких дає право на виплату одноразової заохочувальної винагороди, відносяться:

- небезпечні (карантинні) хвороби тварин: африканська чума свиней, везикулярна хвороба свиней, везикулярний стоматит, віспа овець та кіз, інфекційна (контагіозна) плевропневмонія великої рогатої худоби, катаральна гарячка овець, класична чума свиней, хвороба Ньюкасла, сибірка, чума (високо патогенний грип) птиці, чума великої рогатої худоби, чума дрібних жуйних, ящур;

- хвороби, які несуть загрозу для населення: бруцельоз, лейкоз, лептоспіroz, сказ, трихінельоз, туберкульоз, цистоцеркоз.

**5.5.** Конкретний розмір одноразового заохочення визначає директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби.

## **6. Одноразові матеріальні допомоги (соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації)**

**6.1.** З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей державних установ Держпродспоживслужби передбачено соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових матеріальних допомог.

**6.2.** Одноразова матеріальна допомога надається штатним працівникам лабораторії Держпродспоживслужби від 1 до 3 визначених державою мінімальних заробітних плат:

- при тривалій хворобі працівника (понад 21 день), або після проведення операції;
- при тяжкому матеріальному становищі пацівника (багатодітна і малозабезпечена родина, родина на утриманні одного годувальника, малозабезпечені працівники, смерть близьких родичів-батьків, дітей, чоловіка, дружини);

- при укладені шлюбу;
- при народженні дитини;

**6.3.** У зв'язку із смертю близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) матеріальна допомога на поховання у розмірі відповідно до чинного законодавства, а у випадку смерті працівника – сім'ї надається матеріальна допомога у розмірі 4 визначених державою мінімальних заробітних плат на даний період.

- матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

- у всіх випадках перелічених у пунктах 6.2.- 6.3. дозвіл на надання та виплату матеріальної допомоги надається директором лабораторії на підставі поданої заяви працівника.

Вказані допомоги надаються за рахунок коштів бюджетних асигнувань та спеціального фонду державного бюджету передбаченого кошторисом.

Дані допомоги не поширюються на працівників лабораторії, які працюють за сумісництвом.

## 7. Прикінцеві положення

1. Це Положення набирає чинності «01» грудня 2021 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

П.І.Б. Думін Е.Р.	Місце роботи ПМРДЛПСС	Посада Бухгалтер - голова першійка профспілкової організації працівників ПМРДЛПСС
Гвоздецька І.М. Баранюк У.С.	ПМРДЛПСС ПМРДЛПСС	Провідний бухгалтер Провідний лікар ветеринарної медицини

Директор Пустомитівської міжрайонної  
державної лабораторії  
Державної санітарної служби

Голова першійка профспілкової  
організації працівників  
Пустомитівської міжрайонної лабораторії  
Державної санітарної служби



**Додаток № 10 до Колдоговору**

**С К Л А Д**

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

**від Адміністрації:**

П.І.Б.	Місце роботи	Посада
Яремко М.Р.	ПМРДЛДПСС	заступник директора
Кросьняк Л.В	ПМРДЛДПСС	Т.В.О. головного бухгалтера
Стоцько А.М.	ПМРДЛДПСС	Завідувач хімічного відділу

**від Профспілки:**

П.І.Б.	Місце роботи	Посада
Думич Г.Р.	ПМРДЛДПСС	Бухгалтер – голова первинної профспілкової організації працівників ПМРДЛ ДПСС
Гвоздецька І.М.	ПМРДЛДПСС	Провідний бухгалтер
Бараняк У.Є.	ПМРДЛДПСС	Провідний лікар ветеринарної медицини

Директор Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
Держпродспоживслужби

Голова первинної профспілкової організації працівників  
Пустомитівської державної лабораторії  
Держпродспоживслужби



Додаток №11 до Колдоговору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної  
організації працівників  
Пустомитівської міжрайонної  
державної лабораторії  
Держпродспоживслужби

Лук'янич Г.Р.  
01 грудня 2021 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Пустомитівської  
міжрайонної державної лабораторії  
Держпродспоживслужби

Гуменний Б.М.  
01 грудня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про службові відрядження працівників  
Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії  
ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ**

- 1.4. Працівники відряджуються з усією необхідністю та відповідно до вимог, які встановлені Держпредспоживслужбою та вимог, які встановлені в основному положенні про відрядження працівників з установи та організації, які надають послуг, підвищенню кваліфікації. Інші документи, що місцінюють участі відрядженої особи в переговорах, конференціях, інших засідах, які проводяться на тематику, що збігається з діяльністю установи.

- 1.4. Працівники відряджуються з службове відрядження в межах України і за кордон (далі - відрядження) згідно з наказом керівника установи з метою виконання службового доручення поза місцем реєстрації працівника.

**2. Порядок направлення працівників у відрядження**

- 2.1. Порядок направлення працівників у відрядження оформляється пакетом, у скому включається така інформація:
- Найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
  - Місце призначення працівника;
  - Нормативно-правовий пакет, який скликав із відрядженням.
- 2.2. Наказ про відрядження підписаний та узгоджений у встановленому у установі порядку та під час зборів лабораторії.
- 2.3. Наказ про відрядження реєструється в журналі реєстрації видавчого та строкового зберігання у лінійного підписанням директором. Оригінал наказу про відрядження доводиться до справи, що формується працівником з кадрів. Другий оригінал передається до бухгалтерії. Копії наказу зберігаються з наказом перед зберіганням.
- 2.4. Днем виїзду у підприємство вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибузтя - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

**2021 РІК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Пустомитівської

міжрайонної державної

лабораторії

Держпродспоживслужби

від 01.12.2021р. № 16-ос

**1. Загальні положення**

- 1.1.** Положення про службові відрядження працівників Пустомитівської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП). Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження форми Звіту про використання коштів виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання від 28.09.2015р. № 841.
- 1.2.** Службовими відрядженнями вважається поїздка працівника за наказом директора ПМДЛДПСС на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю установи).
- 1.3.** Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю установи є зокрема (але не винятково) запрошення сторони що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю установи, що направляє у відрядження, укладений договір, підвищення кваліфікації, інші документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю установи.
- 1.4.** Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон (далі - відрядження) згідно з наказом керівника установи з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

**2. Порядок направлення працівників у відрядження**

- 2.1.** При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається така інформація:
  - Найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
  - Мета і термін відрядження;
  - Порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.
- 2.2.** Наказ про відрядження, підготовлений та узгоджений у встановленому у установі порядку підписаний директором лабораторії.
- 2.3.** Наказ про відрядження реєструється в журналі реєстрації наказів тимчасового строку зберігання у день його підписанням директором. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи, що формується працівником з кадрів. Другий примірник передається до бухгалтерії. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.
- 2.4.** Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття-день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

- При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше-наступна. Analogічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.
- 2.5.** На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено.
- Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, свяtkові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).
- 2.6.** За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.
- 2.7.** У разі затримки працівника у відрядженні або свяtkові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).
- 2.8.** За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у тому числі тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відклікано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.
- Рішення скасувати відрядження, відклікати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора лабораторії.
- 3.** Порядок отримання коштів на відрядження
- 3.1.** Працівник, який відбуває у відрядженні, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).
- 3.2.** Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат.
- 3.3.** При поїздці по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях, а за кордон – у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.
- 3.4.** Аванс відрядженному працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.
- 3.5.** Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути установі видані (перераховані) йому грошові кошти.

#### 4. Витрати на відрядження

- 4.1.** Працівникам ПМРДЛДПСС, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:
- На проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
  - Оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, лагодження і прасування одягу, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

Зазначені витрати відшкодовуються працівником за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявністю посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту,

включаючи чarterні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів), з бронювання місць (пп. "а" п.п. 170.9.1 ПКУ).

- 4.2. ПМРДЛДПСС, зобов'язана ознайомити працівника з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. ПМРДЛДПСС самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98).
- 4.3. Добові виплачуються за кожну добу відрядження, (включаючи день вибуття з відрядження).
- 4.4. Витрати на відрядження, не підтвердженні оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсується.

## 5. Звітність за відрядження

- 5.1. Після повернення з відрядження працівник за формулою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 №841, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:
  - Оригінали квитків на проїзд та інші документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
  - Оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіксальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
  - Документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордена, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;
  - У разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим,-ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
  - Інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні;

## 6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

- 6.1. Відповідно до ст. 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.
- 6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку передбаченому цим Положенням.
- 6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).
- 6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження , здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня за графіком,

установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

- 6.5. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, свяtkovi або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Робота у ці дні оплачується у подвійному розмірі або за бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку ПМРДЛДПСС.
- 6.6. Якщо день відbutтя у відрядження (прибуttя з відрядження) припадає на вихідний, то цей день вважається робочим днем, і він підлягає оплаті, як звичайний робочий день, і компенсується працівнику іншим днем відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку ПМРДЛДПСС.
- 6.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуttя та в день прибуttя з відрядження регулюється за домовленістю з керівником установи.
- 6.8. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціональному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.  
Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

## 7. Прикінцеві положення

- 7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.
- 7.2. Це Положення набирає чинності «01» грудня 2021 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

Складено та підписано зберігати  
трудового колективу  
Пустоміської мікрорайонної державної  
лабораторії Держкваліфікації  
Протокол № 1 від 01.12.2021 року

У цьому документі пронумеровано,  
проиндурувано та скріплено

печаткою № 42 (сорок два) аркуш.

Директор лабораторії  
*Чучельчук Умеляний Б.М.*



Інформація щодо встановлення особи, яка виконала злочин, заснована на даних, отриманих від органів державної безпеки та розслідуванням злочину, виконаного у місті Кам'янське, Дніпропетровської області, відповідно до статті 175 Кримінального кодексу України.

Фактичне виконання злочину згідно з його описом виконано відомим членом угруповання, яке діє під керівництвом Михайла Івановича Ковальчука, який виконує функції керівника угруповання.

Лідери угруповання виконують відповідальність за координацію діяльності угруповання іншими членами угруповання та за підтримку його діяльності. Виконання злочину згідно з його описом виконано членом угруповання, який виконує функції керівника угруповання та координатора діяльності угруповання.

Виконання злочину згідно з його описом виконано членом угруповання, який виконує функції керівника угруповання та координатора діяльності угруповання.

Умисловий злочин виконаний з наведеною використанням зброї та предметів збройного характеру.