

06.10.2021 № 01-50/502
На № _____ від _____

**Валківській міжрайонній
державній лабораторії
Держпродспоживслужби**

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області повідомляє Вам, що відповідно до п.9 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби на 2021-2025 роки без зауважень (реєстраційний №12 від 06.10.2021 року) та буде направлено на оприлюднення на сайті Валківської міської ради.

**Заступник начальника управління,
начальник відділу**



Яна КРИВКО

Ірина Олексієнко (05753) 5 13 83



Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту
споживачів

Головне управління Держпродспоживслужби в Харківській області
Валківська міжрайонна державна лабораторія Держпродспоживслужби
5-14-64, 5-23-05 63002, Харківська обл., м.Валки, вул. 1 Травня, 47

04 жовтня 2021 року № 01-24/185

Управлінню соціального
захисту населення Валківської
міської ради

Валківська міжрайонна державна лабораторія Держпродспоживслужби
направляє на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал
колективного договору Валківської міжрайонної державної лабораторії
Держпродспоживслужби разом із додатками, з прошитими і
пронумерованими сторінками.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768)
надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору без додатків

Додаток: на 16 аркушах в 1 примірнику.

Директор

Ірина КОЛІСНИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на
2021 – 2026 роки

між адміністрацією і трудовим колективом
Валківської міжрайонної державної лабораторії
Держпродспоживслужби

Схвалено на зборах
трудового колективу
«29» вересня 2021р.
Протокол № 1

м. Валки 2021 – 2026 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладається між адміністрацією Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби (Лабораторія) в особі директора Колісник Ірини Анатоліївни, з однієї сторони та трудовим колективом Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби, в особі Голови Ради трудового колективу Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби Гудзенко Тетяною Петрівною з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив Лабораторії уповноважує Голову Ради трудового колективу представляти свої інтереси при укладанні трудового договору в цілях захисту прав та інтересів, забезпечення безпечних умов праці і зайнятості своїх працівників, регулювання питань праці і заробітної плати, а також ефективної роботи Лабораторії.

1.3. Лабораторія визнає Голову Ради трудового колективу одним представником працівників з питань трудових і соціальних та економічних відносин, а також таким, що має переважне право на укладання колективного договору і контролю за його виконанням.

1.4. Колективний договір укладається на п'ять років, тобто на період 2021-2026 рр., вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір на протязі тижня доводиться до відома всіх працівників Лабораторії. По закінченню строку дії колективного договору, він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або переглянуть діючий.

Договір може бути розірваний кожною із сторін при умові додержання 3-х місячного строку розгляду претензій, на протязі якого повинні бути закінчені переговори по оновленню колективного договору.

Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Лабораторії.

1.5. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників в межах, передбачених діючим законодавством і зобов'язанням Лабораторії по даному договору.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання колективного договору.

Ведення колективного договору, прийняття договору, внесення змін і доповнень, а також вирішення суперечок сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Адміністрація Лабораторії зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівникам Лабораторії умови для високопродуктивної діяльності з питань ветеринарії та напрямків роботи Держпродспоживслужби, приймати необхідні заходи по організації трудового процесу, нормування праці.

2.1.2. Сприяти рішення соціальних питань колективу, правового захисту, створювати умови для підвищення і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах.

2.1.3. Додержуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.1.4. Разом з Головою Ради трудового колективу здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору, інформувати колектив про його виконання 1-раз в рік.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

2.2.2. Нести особисту відповідальність за виконання професійних обов'язків і поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої професійні обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі.

2.2.4. Постійно підвищувати професійний рівень.

2.2.5. Утримувати в порядку свої робочі місця.

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна.

3. УМОВИ ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

3.1. Адміністрація Лабораторії зобов'язується офіційно повідомити Раду трудового колективу:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Установи не пізніше як за 2 місяці;
- про зміни в реорганізації Установи і праці не пізніше як за 2 місяці.

3.2. Виконувати діючі норми тривалості робочого часу і часу відповідно з діючим законодавством, не більше 40 годин на тиждень, перед святковими і неробочими днями передбаченими ст. 73 КЗпП України, скорочується на 1 годину.

3.3. В разі необхідності адміністрація зобов'язується встановити скорочений робочий час:

- для жінок, які мають трьох або більше дітей віком до 14 років;
- для осіб, які втратили працездатність на виробництві, та які мають довідки ВТЕК;
- для осіб, які працюють на особливо шкідливих або фізично важких умовах.

3.4. Адміністрація створює умови для використання працівником (за згодою з Радою трудового колективу) гнучкого графіка роботи.

3.5. Звільнення з роботи членів Установи здійснювати лише після згоди трудового колективу, в разі звільнення по ініціативі адміністрації.

3.6. При зміні структури Лабораторії повідомляти Раду трудового колективу про можливе скорочення чисельності або штату працівників не менше ніж за 2 місяці і узгоджувати з ними особистий склад працівників, що будуть звільнені. Про майбутнє звільнення на цій підставі попереджати працівників не менше, ніж за 2 місяці.

3.7. Здійснювати персональне повідомлення працівників та в письмовій формі здати в районну службу зайнятості, не пізніше ніж за 2 місяці у разі вивільнення у зв'язку зі змінами в Установі, в тому числі ліквідацією, перепрофілюванням лабораторії, скороченням чисельності або штату.

3.8. Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штатів таким категоріям працівників:

- сімейним – при наявності 2-х, або більше утриманців;

- 2) працівникам з ⁴ тривалим безперервним стажем роботи в лабораторії та відповідною кваліфікацією;
- 3) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 4) працівникам, що навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників Лабораторії проводиться відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економіки, торгівлі та сільського господарства України, Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області.

Заробітна плата складається з посадового окладу, доплат та надбавок згідно чинного законодавства.

Доплати та надбавки працівникам Лабораторії проводяться згідно додатку №3

- за суміщенням професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу в шкідливих, особливо шкідливих умовах праці;
- за ненормований робочий день для водіїв автомобілів;
- за класність водіям;
- за інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці;
- за складність та напруженість у роботі;
- за працю у нічні та вихідні дні охоронникам;
- за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини.

ПРИМІТКА: всі доплати здійснюються згідно кошторису в межах затверджених лімітів, визначення конкретних розмірів преміювання працівників проводиться керівником за погодженням з радою трудового колективу.

4.1. Встановити мінімальну заробітну плату у розмірі, що дорівнює мінімальній встановленій державою.

4.2. До прийняття урядом відповідних нормативних документів, що змінюють посадові оклади, проводити доплату до заробітної плати працівникам Лабораторії до рівня мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

4.3. Система оплати праці погодинна.

4.4. Встановити мінімальну та максимальну заробітну плату згідно Закону України «Про Державний бюджет».

4.5. Встановити термін виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця – до 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця – до останнього робочого дня місяця.

4.6. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівника з його розмірами заробітної плати і утримання.

4.7. Проводити виплату одноразових матеріальних заохочень та преміювання працівників лабораторії згідно Положення «Про преміювання та інші соціальні виплати працівникам ветеринарної медицини установ бюджетної сфери» за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.8. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам лабораторії в розмірі до 100% одного посадового окладу.

4.9. Проводити виплату матеріальної допомоги в розмірі від 1 до 2 мінімальних заробітних плат у таких випадках :

- при тривалій хворобі працівника або проведеній операції;
- при народженні дитини;
- при тяжкому фінансовому становищі працівника, на соціально – побутові потреби.

4.10. Проводити виплату матеріальної допомоги на поховання працівникам і пенсіонерам лабораторії у разі смерті близьких родичів, та у випадку смерті працівника – сім'ї в розмірі до 2 мінімальних заробітних плат встановлених на даний період (при наявності економії фонду заробітної плати) .

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ, ВІДПУСКИ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити тривалість робочого тижня – 40 годин, (крім осіб, які користуються по законодавству, скороченим робочим днем)

- робочі дні від понеділка по п'ятницю, дні відпочинку – субота, неділя та державні свята .
- початок робочого дня з понеділка по четвер з 8.00 год., кінець робочого дня о 17.00 год., у п'ятницю з 8.00 – 14,30 год., перерва на обід з 12.00 год. до 12.30 год., субота з 8.00 – 13.00 (чергування) .

Для осіб, які користуються по законодавству, скороченим робочим днем (шкідливі умови праці) тривалість робочого тижня – 36 годин

- робочі дні від понеділка по п'ятницю, дні відпочинку – субота, неділя та державні свята .
- початок робочого дня з понеділка по четвер з 8.00 год., кінець робочого дня о 16.00 год., у п'ятницю з 8.00 – 14,30 год., перерва на обід з 12.00 год. до 12.30 год., субота з 8.00 – 13.00 (чергування) .

- за чергування на державні свята та дні відпочинку лікарям, лаборантам надавати відгул на протязі першого робочого тижня після роботи, санітарам ветеринарним надавати 1 відгул за 2 чергування.

Для працівників відділу ветеринарно- санітарної експертизи, які користуються по законодавству, скороченим робочим днем (шкідливі умови праці) тривалість робочого тижня – 36 годин

- робочі дні від вівторка по неділю, день відпочинку – понеділок.

- початок робочого дня з понеділка по неділю з 6.00 год., кінець робочого дня о 12.30 год., перерва на обід з 10.00 год. до 10.30 год.

- за роботу на державні свята лікарям та лаборантам надавати відгул на протязі першого робочого тижня після роботи на державні свята.

Режим роботи сторожів змінний, згідно графіка - понеділок – неділя, початок робочого дня о 08.00 год., кінець роботи о 08.00 наступного дня.

5.1.2. Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках передбачених законодавством.

5.1.3. Надавати працівникам Лабораторії щорічну відпустку строком: основної – 24 календарні дні та додаткової – 7 календарних днів, відповідно до графіку відпусток.

5.1.4. При наявності поважних обставин надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, на протязі року, не більше 15 днів на рік.

5.1.5. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Кожен працівник зобов'язується для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи по розпорядженню директора Лабораторії з'являтися на роботу у вихідні і святкові дні з послідувочою компенсацією згідно законодавства.

5.2.2. Кожен працівник зобов'язується дотримуватися трудової виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість в кінцевих результатах роботи колективу.

5.2.3. Кожен працівник зобов'язується виконувати розпорядження директора в межах своїх обов'язків згідно посадової інструкції.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку, житлово – побутових питань, і соціально – культурне обслуговування працівників.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Проводити виплату працівникам матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, при наданні відпустки у розмірі одного посадового окладу.

6.2. Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити соціальний захист працівників.

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку.

6.2.3. Організовувати виїзди колективного відпочинку, спортивних змагань, вечорів відпочинку.

6.2.4. По медичному обслуговуванню працівників Голова Ради трудового колективу зобов'язується забезпечити проведення періодичних медичних оглядів раз на рік, амбулаторно, протягом тижня, та профілактичних щеплень.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи з пріоритетів державної політики в області охорони праці.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.1.2. Забезпечити своєчасне, якісне навчання, інструктування по правилам безпеки, протипожежної безпеки екології і санітарії з питань надання першої медичної допомоги всіх працівників.

7.1.3. Згідно діючого законодавства відшкодувати працівникам збитки, заподіяні травмою або пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків в повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також потерпілому (членам сім'ї і утриманця померлого) одноразову матеріальну допомогу.

7.1.4. Гарантувати забезпечення соціального страхування робітників від нещасних випадків.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги адміністрації по охороні праці, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки, користування правилами колективного і індивідуального захисту.

7.2.2. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці і правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.3. Дотримуватись зобов'язань по дбайливому ставленню до майна лабораторії.

7.3. Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю і охорону праці.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Трудовий колектив довіряє Голові Ради трудового колективу подавати свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією.

8.2. Адміністрація:

- визнає Голову Ради трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу;
- надає безкоштовно Раді трудового колективу для проведення зборів, конференцій, інших масових заходів – приміщення, засоби зв'язку;
- проводить по узгодженню з Головою Ради трудового колективу визначення системи оплати праці і форм матеріального заохочення, затверджує положення про преміювання;
- для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надає Голові трудового колективу вільний час із збереженням оплати праці по основному місцю роботи, а також на час його професійного навчання;
- надає Раді трудового колективу для погодження графік щорічних відпусток.

8.3. Голова Ради трудового колективу має право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком колективу;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення несприятливих;
- перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

9. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація і Голова Ради трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

9.2. Колективний договір ухвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 29 вересня 2021 року.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Схема тарифних розрядів посад працівників Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби.
2. Перелік та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби.
3. Тривалість щорічних відпусток працівників Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби.
4. Тривалість робочого часу працівників Валківської міжрайонної державної лабораторії Держпродспоживслужби.
5. Комплексні витрати з охорони праці.
6. Перелік виробничих упушень, за які працівники позбавляються премії.

ПІДПИСИ:

Від адміністрації:

Директор


Валківської міжрайонної державної
лабораторії Держпродспоживслужби



Колісник І.А.

**За дорученням трудового
колективу**

Голова Ради трудового колективу



Гудзенко Т.П.