

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ІХТІОПАТОЛОГІЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

на 2024 – 2028 роки

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу Протокол № 01
від «23» січня 2024 р.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та керівництва, Іхтіопатологічна лабораторія (далі – Лабораторія), в особі т.в.о. директора Бірюченко Людмили Русланівни (далі - Адміністрація) з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого Голови профспілкової групи Іхтіопатологічної лабораторії Шкот Галина Миколаївна (далі – Профспілка), з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей колективний договір про такі взаємні зобов'язання:

1.1. Метою укладення колективного договору (далі - договір) - є регулювання виробничих, соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників. Договір включає зобов'язання Сторін, що його уклали щодо утворення умов для підвищення ефективності роботи Лабораторії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами договору є т.в.о. директора Лабораторії Бірюченко Людмила Русланівна з однієї сторони та трудовим колективом Лабораторії в особі Голови профспілкової групи Шкот Галини Миколаївни з іншої Сторони. Цей договір схвалений і прийнятий зборами трудового колективу.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Цей договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до того часу, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Лабораторії незалежно від того, чи є вони членами профспілки та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Лабораторії.

1.6. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці; на працівників, звільнених з ініціативи Адміністрації, при скороченні штату або у зв'язку з реорганізацією Лабораторії, до моменту їх працевлаштування.

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться при потребі тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншій Стороні про початок переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін. В усіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюється зборами трудового колективу, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення на це взаємної згоди.

1.9. Жодна зі Сторін протягом терміну дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень договору, зміну обов'язків за договором або призупинення їх виконання.

1.20. Проект договору обговорюється трудовим колективом і вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. У випадку, якщо збори трудового колективу відхилить проект договору або окремі його положення, Сторони відновляють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 (десять) днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд зборів трудового колективу. Колективний договір вважається схваленим, якщо на загальних зборах трудового колективу за нього віддано більше 50% голосів.

1.21. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення.

1.22. Даний договір тиражується та доводиться до відома працівників Лабораторії, а також забезпечує ознайомлення із договором під підпис щойно прийнятих працівників протягом всього терміну дії Договору.

1.23. Подає договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади протягом 2 місяців із дня підписання його Сторонами.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Лабораторії, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування.

1.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними та енергетичним ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці працівників Лабораторії.

1.4. Встановлення надбавок до окладу узгоджувати з профспілкою. З бюджетних коштів преміювання можна проводити тільки за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.5. Приймати на роботу та звільнення з роботи згідно з вимогами чинного законодавства та штатного розпису.

1.6. До початку роботи обов'язково роз'яснити новому працівнику під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного договору.

1.7. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснюється згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням із профспілкою, згідно з вимогами ст. 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.8. У випадку виникнення об'єктивних причин (ліквідація, реорганізація, зміна форми власності або часткове зупинення виробництва), через які неминучі

звільнення найманих працівників з ініціативи Адміністрації, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення Адміністрацією профспілки про причини, терміни їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, а також про заходи, спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають звільненню.

Якщо виникла необхідність одноразового або протягом року скорочення чисельності з ініціативи Адміністрації на сім і більше відсотків працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням, то таке скорочення чисельності або штату працівників проводити за умови консультації з профспілкою.

1.9. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

1.10. Організовувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників Лабораторії відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 5 років.

1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

1.12. Спрямувати зусилля працівників на своєчасне і якісне виконання робіт.

1.13. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена договором та посадовою інструкцією.

1.14. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надавати працівнику, з яким було розірвано трудовий договір на підставі змін в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Лабораторії, скорочення чисельності або штату працівників.

1.15. Для забезпечення виробничої адаптації осіб з фізичними видами передбачити одне робоче місце для таких осіб (ст. 19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

1.16. Вживати заходи щодо забезпечення повної продуктивної зайнятості.

1.17. Не допускати виникнення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам, а при її виникненні не допускати звільнення працівників без забезпечення їм погашення боргів із виплати заробітної плати.

1.18. При звільненні працівників одночасно з проведенням розрахунків з заробітної плати, видавати на їх запит довідки.

2. Профспілкова група зобов'язується:

2.1. Забезпечувати захист працівників згідно з чинним законодавством.

2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості в Лабораторії, вносити Адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

- 2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
 - 2.4. Представляти у суді інтереси працівників у розгляді спірних питань.
 - 2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
 - 2.6. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій Адміністрації з використанням за необхідності коштів профспілки.
 - 2.7. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди профспілки на звільнення працівників згідно з Кодексом законів про працю України.
 - 2.8. Вивчати умови трудових угод, укладених між Адміністрацією і працівниками та забезпечувати захист працівників у випадку порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці згідно трудовими угодами.
 - 2.9. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни, удосконаленню та підвищенню продуктивності праці.
 - 2.10. Інформувати Адміністрацію про заходи, які здійснюватимуться Профспілкою і торкатимуться інтересів Адміністрації.
3. Сторони зобов'язуються:
- 3.1. Спільними діями сприяти стабілізації роботи і розвитку Лабораторії, підвищенню ефективності її діяльності.
 - 3.2. Проводити роботу, спрямовану на формування свідомості працівників щодо збереження державного майна, дотримання трудової дисципліни.
 - 3.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки роботи шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.
 - 3.4. Трудовий колектив Лабораторії зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, продуктивно використовувати робочий час, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, дбайливо ставитись до обладнання та матеріальних цінностей, економити електроенергію, дотримуватись чистоти на робочих місцях.

ІІІ НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:
2. Здійснювати оплату праці працівників Лабораторії згідно з чинним законодавством, враховуючи рівень освіти та ділові якості.
3. Заробітна плата включає: основна заробітна плата, додаткова (надбавки, доплати до тарифних ставок, надбавки за науковий ступінь, премії, доплати за шкідливі умови праці, доплата за ненормований робочий день), у межах фонду оплати праці.
4. Умови і розмір оплати праці директора встановлюються у контракті.
5. Посадовий оклад головного бухгалтера має бути на 10% нижчим ніж посадовий оклад директора.
6. При прийнятті на роботу працівника, довести до його відома умови оплати праці, розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими

можуть проводитись відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- Загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- Розміри відрахування та утримання із заробітної плати;
- Сума заробітної плати, що належить до виплати.

1. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця, з 1 до 15 числа (не більше 40% посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат); до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 до 30 (31).

2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

3. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професійну (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводити доплату у розмірі до 50% економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад або тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4. Працівникам можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у розмірі до 50% до посадового окладу.

5. При звільненні працівників здійснювати виплати всіх сум, що належать йому у день звільнення.

6. Надбавки можуть бути скасовані повністю або частково за рішенням Адміністрації у випадку недотримання термінів завершення або незадовільної роботи в цілому або окремих її етапів.

7. Здійснювати при затримці виплати заробітної плати суму індексувати.

8. Працівникам, які направлені у відрядження, оплату праці за час перебування у відрядженні здійснювати у розмірі не нижче середньої заробітної плати.

9. Розмір профспілкових внесків становить 1 відсоток від місячної заробітної плати та інших доходів, пов'язаних із трудовою діяльністю члена професійної спілки. Внески перераховуються у день виплати заробітної плати на рахунок професійної спілки.

10. Профспілка зобов'язується:

11. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

1. Режим роботи.

2. Встановлюється режим роботи:

- понеділок-четвер: початок роботи – 9:00, закінчення роботи – 18:00;

- п'ятниця: початок роботи – 9:00, закінчення роботи – 16:45;

- перерва для відпочинку: 13:00-13:45.

1.2. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на 1 годину.

1.3 Вихідні дні: субота, неділя.

1.4. Можуть встановлюватися понаднормативні роботи тільки у виключних випадках, передбачених чинним законодавством. Залучення окремих працівників у вихідні дні допускається лише за погодженням з профспілкою, за наказом із вказівкою форми компенсації за понаднормову роботу.

2. Відпустки:

2.1. Графік щорічних відпусток на наступний рік затверджується до 31 грудня поточного року та погоджується профспілкою.

2.2. Щорічна основна відпустка встановлюється – 24 к.д. за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи – 26 к.д., інвалідам I, II груп – 30 к.д.

2.3. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (робота за комп'ютером) працівникам – 4 к.д.; директор, головний бухгалтер – 7 к.д.

2.4. Щорічна додаткова відпустка учасникам бойових дій – 14 к.д.

2.5. Додаткові відпустки тривалістю 10 к.д. без врахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

2.5.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;

2.5.2. Одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі);

2.5.3. Особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка.

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

2.6. Учасникам ліквідації Чорнобильської катастрофи I і II категорій, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи I і II категорій до 16 к. д без поділу на частини, та надається за основним місцем роботи, за належним посвідченням нового зразку (Постанова КМУ від 11.07.2018 № 551 зі змінами):

– надається за календарний рік не залежно від часу, відпрацьованого працівником цього року в установі;

– має бути використана працівником протягом календарного року;

– надається лише за одним місцем роботи протягом поточного календарного року;

– не може бути перенесена або подовжена;

– не подовжується на святкові і не робочі дні;

– не підлягає компенсації.

2.7. Навчальна відпустка у вищих навчальних закладах та при підвищенні кваліфікації оплачується згідно з нормами чинного законодавства.

2.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається раз на рік в обов'язковому порядку:

2.8.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 60 к. д. щорічно;

2.8.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці 14 к. д.;

2.8.3. Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 к. д. щорічно;

2.8.4. Особам, які одружуються – тривалістю до 10 к. д.;

2.8.5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер тривалістю до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

2.8.6. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 к. д.;

2.8.7. Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

2.8.8. Працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

2.8.9. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

2.8.10. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

2.8.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

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

2.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

2.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 к. д.

2.11. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 к. д. до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

2.12. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 к. д. (140 к. д. – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів;

2.13. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні;

2.14. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

2.15. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Адміністрація зобов'язана за заявою жінки прислати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи у даній установі в поточному робочому році.

2.16. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

2.17. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

2.18. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

2.19. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою сторін.

2.20. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

2.21. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

2.22. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх обов'язкове виконання.

1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

1.3. Забезпечити функціонування в установі системи управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці.

1.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

1.5. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, які виконують вимоги закону, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушуючи вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві.

1.6. Забезпечувати працівників миючими та дезінфікуючими засобами.

2. Працівники зобов'язуються:

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

2.2. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

2.4. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

- 2.6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в установі.
- 2.7. Ставити до відома безпосередньо керівника про нещасний випадок.

VI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

1. Сторони домовились:
 - 1.1. Враховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
 - 1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
2. Роботодавець зобов'язується:
 - 1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.
 - 1.3. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
 - 1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

1. При наданні щорічних основних відпусток (не менше 14 к.д.) проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення всім працівникам в розмірі 100 % посадового окладу за рахунок коштів фонду оплати праці.
2. Адміністрація та профспілка захищають соціальні права працівників, надають консультаційну та правову допомогу працівникам у реалізації їх прав, визначених законодавством.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

1. Адміністрація:
2. Визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.
3. Сприяє створенню належних умов для діяльності профспілки.
4. Забезпечує гарантії прав професійних спілок, встановлених ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
5. Забезпечує організацію безготівкової сплати із заробітної плати членів профспілки за письмовими заявами, членських профспілкових внесків через бухгалтерію із перерахуванням їх на рахунок профспілки не пізніше 3 банківських днів після виплати працівникам заробітної плати.
6. Надає членам профспілки не менше 4 годин на тиждень або 2 дні на місяць, із збереженням середньої заробітної плати, для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів.
7. Трудовий колектив уповноважує:
8. Профспілку представляти його інтереси під час ведення переговорів по підготовці та укладенню даного договору.

9. Профспілку представляти інтереси колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці.
10. Голову профспілки підписати від імені трудового колективу договір з Адміністрацією.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

1. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури.
2. Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи необхідні для усунення цих причин, а також про терміни відновлення переговорів.
3. Протягом 3 днів після складання протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію.
4. Примирна комісія або посередник у термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються:
2. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень договору та встановити термін їх виконання. За порушення та невиконання Колективного договору Сторони несуть відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.
3. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати хід виконання договору, аналізувати причини його невиконання та вживати відповідні заходи щодо забезпечення реалізації положень договору.
4. У разі несвоечасного виконання зобов'язання колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Договір підписали:

Адміністрація

Профспілка



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Згідно з результатами дослідження, виконаного в лабораторії, встановлено, що зразок містить речовину, яка належить до групи наркотичних засобів. Результати дослідження зазначені в додатку до цього акту.

КОПИЛОВА ПРАКТИКА ІНЖЕНЕРІВ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

12.06.2017

Т.в.о. директора
Іхтіопатологічної
лабораторії



Людмила БІРЮЧЕНКО

