



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

03.01.2020 № 01-14/2578

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору ДУ «Запорізька обласна  
фітосанітарна лабораторія»  
Коваленку В.С.

Голові первинної профспілкової  
організації ДУ «Запорізька обласна  
фітосанітарна лабораторія»  
Грицишині А.І.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та первинною  
профспілковою організацією ДУ «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»,  
укладений на 2020 – 2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці  
Запорізької міської ради (далі-управління)

03 січн 2020 р за № 4

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих  
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договірів, змін і доповнень до  
них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 № 15 (в  
редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 № 768)  
(далі - Порядок), пропонуємо розділи колективного договору, де має місце  
найменування посади «Прибиральниця» змінити на «Прибиральник службових  
преміщень», відповідно до чинного Національного класифікатору України  
«Класифікатор професій ДК 003:2010».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку  
управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих  
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договірів, змін і доповнень до  
них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з  
вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень  
до них і не повертає його сторонам.

В.В.Зубко

Заступник начальника управління

Рилякова, 228 06 10

Директор лабораторії  
Державної установи «Запорізька  
обласна фітосанітарна лабораторія»  
В.С. Коваленко

«10» жовтня 2019 р.

М.П.



Голова первинної профспілкової  
організації

Державної установи «Запорізька  
обласна фітосанітарна лабораторія»  
А.І. Гришишена

2019р.



М.П.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації профспілки  
працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна  
лабораторія»  
на 2020-2022 pp.

Схвалений на зборах трудового  
колективу «10» грудня 2019 року  
протокол № 21

м. Запоріжжя  
2019

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Колективний договір укладений між роботодавцем Державною установою «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» (далі – Роботодавець) з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який представляє інтереси трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» з іншої сторони.
- 1.3. Колективний договір розроблений на основі норм, визначених Положенням про Державну установу «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» (далі – Положення), Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), Законами України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про оплату праці”, “Про колективні договори і угоди ”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, Генеральною, Галузевою угодами і іншими законодавчими актами України.
- 1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
- 1.5. Колективний договір укладено на 2020 - 2022 роки. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.7. Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання Роботодавцем , працівниками підприємства і профспілковим комітетом.
- 1.8. Зміни і доповнення, спрямовані на поліпшення становища працівників або які вносяться в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод можуть прийматися на спільному засіданні сторін. Усі інші зміни та доповнення вносяться в колективний договір після схвалення їх зборами трудового колективу.

## РОЗДІЛ № 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

**Сторони домовились:**

- 2.1. Визначення основних напрямків діяльності, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління установою здійснюються роботодавцем згідно із Положенням.

**Роботодавець зобов'язується:**

- 2.2. Розглядати подання і пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше, ніж через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.
- 2.3. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію з питань, що стосуються результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Колективного договору, а у разі затримки заробітної плати – про наявність бюджетного фінансування установи.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.4. Сприяти розвитку ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, уdosконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадження нової техніки і технологій і на цій основі вести переговори з роботодавцем про збереження робочих місць, підвищення рівня соціальних гарантій.
- 2.5. Проводити роботу, спрямовану на формування свідомості працівників щодо дбайливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей установи.
- 2.6. Інформувати Роботодавця про заходи, які проводитимуться профспілковою організацією і зачіпають інтереси Роботодавця.
- 2.7. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі установи за умови дотримання Роботодавцем чинного законодавства про працю, норм Галузевої угоди, виконання цього Колективного договору.

#### **Сторони зобов'язуються:**

- 2.8. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, проводити їх згідно з чинним законодавством.

### **РОЗДІЛ №3. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

- 3.1. Установити розмір заробітної плати працівника не менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
- 3.2. Розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів, встановлюються відповідно до постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №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», затвердженого штатного розпису та іншими нормативно-правовими актами. Конкретні розміри посадових окладів працівників вказані у штатному розписі (Додаток 1), який затверджується керівником органу вищого рівня. Розміри посадових окладів працівників переглядаються і підвищуються у відповідності до чинного законодавства. Регулювання надбавок і інших виплат проводиться керівником установи, згідно наказу, враховуючи наявні кошти на відповідний рік.
- 3.3. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати встановлюється не менше від встановленого для відповідної категорії працівників при нормальній тривалості робочого часу. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи працівника, за угодою між працівником і роботодавцем, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в колективному договорі.
- 3.4. Час роботи сторожів оплачується за підсумованим обліком часу відповідно до графіку чергувань. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу. Час початку та закінчення роботи сторожа фіксується в табелі обліку робочого часу. Оплата праці сторожів здійснюється за результатами кожного місяця згідно з діючими умовами праці (основна заробітна плата, доплати та надбавки, в тому числі за роботу у нічний час). Оплата праці понад нормованого часу, згідно зі ст. 106 КЗпП України, здійснюється в кінці облікового періоду за наявності понад нормованого робочого часу.

#### **3.5. Час простою оплачується:**

- з вини Роботодавця - у розмірі 2/3 середньої заробітної плати працівника;
- з причин, не залежних від Роботодавця і працівника – у розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу), посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачується.

**3.6. Роботу в надурочний час оплачувати:**

- всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, оплачувати в подвійному розмірі окладу працівника;
- якщо надурочні роботи складають понад 120 годин на рік, оплату за відпрацьовані понад цю норму години проводити у потрійному розмірі не пізніше 15 січня наступного року.

**3.7. Роботу у вихідні, свяtkові і неробочі дні, чи день, який є для працівника вихідним, оплачувати працівникам у подвійному розмірі встановленого окладу. На бажання працівника, який працював у свяtkовий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.**

У разі, якщо робота у свяtkові і неробочі дні проводиться понад норму робочого часу (у разі відмови працівника від іншого дня відпочинку), оплату здійснювати як за надурочну роботу.

Чергування у вихідний чи свяtkовий день компенсується наданням працівнику дня відпочинку протягом 10 робочих днів з дня чергування тієї самої тривалості, що й чергування. День відпочинку надається працівнику за його проханням, попередньо погодженим з безпосереднім керівником працівника (у разі його наявності) та директора лабораторії.

**3.8. Заробітну плату виплачувати у грошовій формі.**

**3.9. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення”.**

**3.10. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов’язань щодо оплати праці.**

Визначити строки виплати заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, котрий не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів по закінченню періоду, за який здійснюється виплата.

Заробітну плату за першу половину місяця (15 календарних днів) виплачувати не пізніше 15-го числа, а за другу – не пізніше 31 числа за умови, що є всі наявні умови для цього, а саме: при наявності затвердженого кошторису на відповідний рік, паспорту бюджетної програми, по якій фінансирується установа та фінансування.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу та встановлених надбавок працівника, проводячи доплату до мінімальної заробітної плати за відповідний період (фактично відпрацьований час).

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**3.11. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати профспілковому комітету на його вимогу інформацію про наявність коштів на рахунках установи відповідно до ст. 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до ст.31 Закону України “Про оплату праці”.**

**3.12. Запровадження нових, заміну або перегляд норм праці (норм часу, обслуговування, чисельності) проводити за узгодженням з профспілковим комітетом. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці лише за домовленістю сторін після внесення в установленому порядку змін до колективного договору. Про зміну або перегляд норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 1 місяць (ст. 86 КЗпП). Про зміну істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 32 КЗпП).**

**3.13. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати, сплату єдиного внеску на загальnoобов’язкове державне соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України в разі наявності затвердженого кошторису, паспорту бюджетної програми на відповідний рік та фінансування на відповідний період.**

**3.14. Заробітну плату працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачувати не пізніше як за три дні до її початку при наявності затвердженого кошторису, паспорту бюджетної програми на відповідний рік та фінансування на відповідний період..**

3.15. Преміювання працівників та інші соціальні виплати працівникам здійснюються згідно Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам (Додаток 2 Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»).

3.16. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігати місце роботи і середню заробітну плату.

У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовувати витрати за нормами, встановленими для службових відряджень при збереженні місця роботи і середньої заробітної плати.

3.17. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати йому в день звільнення. Одночасно виплачувати компенсацію за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи в установі.

3.18. Встановити доплати:

у розмірі до 50% посадового окладу:

- працівника за основною посадою, але не більш ніж посадовий оклад відсутнього працівника за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (ст. 105 КЗпП України);
- працівника за основною посадою, але не більше ніж посадовий оклад вакантної посади за суміщення професій (посад).

Встановлення та зміни розміру відповідної доплати здійснюється за наказом керівника установи, оплата здійснюється при наявності фінансової можливості.

Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

Встановити надбавки:

- працівникам за складність, напруженість у роботі (з урахуванням особистої участі працівника в виконанні робіт) до 50 % посадового окладу працівника.
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) до 50 % посадового окладу працівника.

Встановлення та зміни розміру відповідної доплати та надбавки здійснюється за наказом керівника установи за погодженням з профспілковим комітетом, оплата здійснюється при наявності фінансової можливості.

Працівник може бути повністю або частково позбавлений вказаних надбавок, у випадку невиконання або несумлінного виконання своїх обов'язків, або відсутності складності та напруженості у роботі. Зняття надбавки здійснюється за наказом керівника установи за погодженням з профспілковим комітетом.

3.19. Встановити надбавку водіям автотранспортних засобів за класність:

- водію 1 класу – 25% посадового окладу;
- водію 2 класу - 10% посадового окладу;
- водіям за ненормований робочий день – 25% посадового окладу.

Встановити надбавку сторожам:

- за роботу в нічний час (з 22 години до 6 годин) у розмірі 40% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

Встановити надбавку прибиральниці за роботу з деззасобами – 10% посадового окладу.

3.20. Повний перелік доплат та надбавок до посадових окладів передбачений у додатку до Колективного договору (Додаток 3 Перелік та розміри доплат та надбавок до посадових окладів по Державній установі «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»).

3.21. Оплачувати працівникам перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Лікарняні за всі наступні дні оплачуються за рахунок Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності (допомога по тимчасовій непрацездатності).

3.22. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

3.23. Не допускати виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

3.24. Заробітна плата підвищується відповідно до нормативних актів, щодо її підвищення, прийнятих компетентними органами державної влади.

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

- 3.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, норм та гарантій з оплати праці, встановлених у цьому колективному договорі.
- 3.26. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати та нормування праці.
- 3.27. Інформувати Роботодавця про виявлені порушення законодавства, положень колективного договору з питань оплати праці.
- 3.28. У разі відмови Роботодавця усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством заходами (надсилати письмові повідомлення про виявлені факти порушень Територіальним органам Держпраці, органам прокуратури, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, вищим профспілковим органам, складання позовних заяв інших процесуальних документів членам профспілок і т.п.).
- 3.29. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності Роботодавця за систематичну невиплату заробітної плати, несплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України.
- 3.30. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці, індексації грошових доходів та компенсаційних виплат.

## **РОЗДІЛ № 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Роботодавець зобов'язується:**

- 4.1. Не використовувати нелегальні та тіньові форми зайнятості працівників (працю без офіційного укладання трудових договорів).
- 4.2. У разі необхідності звільнення працівників за ініціативою Роботодавця у зв'язку із скороченням чисельності або штату за наявності умов економічного, технологічного, структурного, організаційного характеру (зміни в організації виробництва, реорганізація та ін.):
  - не пізніше як за два місяці до звільнення надавати профспілковому комітету інформацію про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;
  - проводити консультації з профспілковим комітетом та визначати заходи щодо запобігання звільненню чи зведення до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.
- 4.3. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше працівників) вживати заходів для їх запобігання з урахуванням пропозицій профспілкового комітету, зокрема:
  - скорочення адміністративно-управлінських витрат;
  - першочергових скорочень вакансій та сумісників;
  - скасування робіт в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
  - припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів, на період, коли плануються звільнення;
  - скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
  - запровадження режиму неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує 6 місяців, не враховуючи власної ініціативи робітників;
  - звільнити працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку від згодний виконувати;
- 4.4. Проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

## Профспілковий комітет зобов'язується :

- 4.5. Аналізувати інформацію Роботодавця про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з Роботодавцем з цього приводу.
- 4.6. Вносити пропозиції та домагатися від Роботодавця здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведеню їх кількості до мінімуму.
- 4.7. Вносити пропозиції та домагатися від Роботодавця перенесення термінів або тимчасового припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

## РОЗДІЛ № 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

### Роботодавець зобов'язується:

5.1. Укладати трудовий договір (як правило) на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).

Не допускати зміни безстрокового трудового договору на строковий.

Трудовий договір, як правило, оформляти наказом. (Трудовий договір вважається укладеним і у випадках, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи).

Трудовий договір на визначений строк (строковий трудовий договір) укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами, а саме: на час щорічної основної чи додаткової відпустки, лікарняного, відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника.

5.2. Не примушувати працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і колективним договором при наявності фінансування.

5.3. Переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.4. Установити нормальну тривалість робочого часу працівників установи 40 годин на тиждень. Установлювати однакову тривалість щоденної роботи в межах робочого тижня.

В окремих підрозділах і на деяких видах робіт установи графік роботи встановлюється згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4 Правила внутрішнього трудового розпорядку).

Роботу понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди компенсувати меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або надавати додаткові дні відпочинку в межах облікового періоду.

5.5. Неповний робочий час.

Запроваджувати неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи Роботодавця лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше як за 2 місяці.

При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини норми робочого часу, а термін його застосування не повинен перевищувати 6 місяців.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлювати за згодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.6. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або офіційних релігійних свят, установлених чинним законодавством, скорочувати на 1 годину.

На безперервно діючих видах робіт, де з виробничих причин неможливе зменшення тривалості робочого часу у передсвяtkові дні, роботу в такий час компенсувати наданням додаткового часу відпочинку.

5.7. У разі застосування рекомендацій Кабінету міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів не пізніше ніж за два місяці видавати накази (розворотження) про перенесення вихідних та робочих днів в установі, погоджені з профспілковим комітетом.

5.8. Надавати працівникам щорічну оплачувану основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.9. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.10. Установити тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам:

- відповідно до переліків, передбачених Додатками. (Додаток № 5 Перелік професій та посад, яким надається додаткова відпустка);
- з ненормованим робочим днем згідно із Списком посад, робіт та професій залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (до 7 робочих днів) (Додаток № 5 Перелік професій та посад, яким надається додаткова відпустка).

5.11. Встановити:

5.11.1. Відпустку без збереження заробітної плати у випадках (надається за заяву працівника):

- ювілейних дат (1 день);
- жінкам або чоловікам, діти яких навчаються у 1- 3 класах (1-го вересня) - 1 день;
- у зв'язку з призовом на військову службу (3 дні);
- одруження (3 дні);
- поховання (3 дні).

5.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, що мають дітей відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки».

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

5.12. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, зобов'язань цього колективного договору, вимагати усунення виявлених недоліків, представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

У разі виявлення порушень вносити Роботодавцю подання про їх усунення.

5.13. Розглядати у встановленому законодавством порядку подання Роботодавця щодо звільнення членів профспілки і аргументувати причини ненадання згоди на звільнення.

5.14. У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного часу не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін і ін.

5.15. Не допускати використання "гнучких" (нестійких) форм зайнятості. Обговорювати з Роботодавцем наслідки використання нестандартної зайнятості для постійних працівників. Добиватись рівних умов оплати, охорони праці працівників незалежно від їх правового статусу.

5.16. Надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед Роботодавцем, представляти їх інтереси у судах та інших органах державної влади.

5.17. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з норм законодавства про працю.

#### **РОЗДІЛ № 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці в установі.

6.2. Забезпечити реалізацію Комплексних заходів 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 Комплексні заходи).

6.3. Виділяти на фінансування профілактичної роботи та на виконання заходів з охорони праці 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.4. Забезпечити належні соціально-побутові умови працівників.

6.5. Забезпечити організацію і фінансування навчання з питань охорони праці керівних працівників і спеціалістів, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечноного ведення робіт, а також обраних представників профспілкової організації з питань охорони праці.

6.6. Створювати відповідні умови під час здійснення громадського контролю за станом охорони праці на виробничих об'єктах представниками профспілкового комітету, включаючи забезпечення транспортними засобами.

6.7. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі тримісячного заробітку працівнику, який розірвав трудовий договір за власним бажанням у разі невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, порушення умов колективного договору з цих питань. (Ст.6 Закону України "Про охорону праці").

6.8. Забезпечити фінансування та організувати проведення попередніх і періодичних щорічних медичних оглядів працівників, "зайнятих" на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці.

Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Своєчасно і в повному обсязі виконувати рекомендації заключного акта за результатами періодичного медичного огляду.

6.9. Зберігати середній заробіток працівникам під час проходження ними обов'язкових медичних оглядів та навчання з питань охорони праці.

6.10. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, в нічні зміни, а також не заливати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми без їх персональної згоди.

6.11. Дотримуватись вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

6.12. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7 Перелік професій, надається спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту). Забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд (прання, ремонт).

6.13. Забезпечити видачу працівникам господарського мила не менш ніж по 400 гр. на місяць (Додаток № 8 Перелік професій, яким надається безкоштовно мило та інші миючі засоби). Забезпечити наявність мила або миючих засобів в умивальниках.

6.14. Забезпечити до початку опалювального сезону виконання заходів по підготовці установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.15. Застосовувати до працівників установи заохочення за активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці за погодженням з профспілковим комітетом.

6.16. Надавати профкому інформацію і роз'яснення, а також наявну обліково-звітну документацію з питань охорони праці, виробничого травматизму, відшкодування шкоди потерпілим на виробництві.

6.17. Вжити заходів щодо запобігання поширення захворювань на ВІЛ/СНІД і туберкульоз в установі:

- один раз на рік організовувати обстеження на захворювання ВІЛ/СНІДом через спеціалізовані медичні заклади всіх працівників підприємства при наявності коштів;

- провести у виробничих підрозділах бесіди лікарів щодо профілактики захворювань ВІЛ/СНІДом і туберкульозом;

- дотримуватися вимоги санітарії та гігієни праці у виробничих приміщеннях;

- з метою недопущення дискримінації працівників за ВІЛ-статусом, проводити роз'яснення відносно правил небезпечної спілкування з ВІЛ інфікованими та хворими на туберкульоз працівниками.

**6.18. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.**

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

**Профком зобов'язується:**

**6.19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем та працівниками вимог законодавства та інших нормативних актів з охорони праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасних випадків, професійних захворювань та інших випадків загрози життю або здоров'ю працівників, виконанням зобов'язань колективного договору по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.**

**6.20. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готовати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.**

**6.21. Брати участь:**

- у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві. В разі необхідності давати свої висновки, вимагати від Роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування, визнання нещасних випадків, пов'язаними з виробництвом, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, зменшення їм виплати одноразової допомоги;
- у прийнятті в експлуатації нових об'єктів виробничого та соціального призначення, виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- у роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці;
- в обстеженні умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників;
- у роботі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

**6.22. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань за формулою державного статистичного спостереження №7-ТНВ (звіт про травматизм на виробництві), затверджений Наказом Держстату України від 02.11.2012 №449, готовати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.**

**6.23. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ущодженням його здоров'ю Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.**

Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві; відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому.

**6.24. Забезпечити відповідні подання до місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування та прокуратури в разі систематичного порушення Роботодавцем вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень.**

Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з охорони праці в судових та інших державних органах.

**6.25. Забезпечити навчання представників профспілки з питань охорони праці, надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.**

## РОЗДІЛ № 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

**Роботодавець зобов'язується:**

- 7.1. Забезпечувати рівні права і можливості чоловіків і жінок.
- 7.2. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками (статі, віку, захворювання на СНІД, туберкульоз, національність, віросповідання, партійного членства).
- 7.3. При прийомі на роботу не допускати дискримінації за статтю та віком працівників.
- 7.4. Встановлювати пільгові умови праці, передбачені ст.193 КЗпП молодим працівникам, за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 7.5. Надавати учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них, наступні пільги: використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком на 14 календарних днів на рік, а також переважне право на залишення на роботі під час скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та працевлаштування в разі ліквідації Роботодавця.

**Профком зобов'язується :**

- 7.6. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове соціальне страхування, приймати участь у роботі комісії з соціального страхування підприємства.
- 7.7. Надавати консультаційну та правову допомогу застрахованим особам у реалізації їх прав, визначених законодавством.
- 7.8. Разом з роботодавцем здійснювати заходи щодо активізації культурно-масової та фізкультурної роботи.
- 7.9. Сприяти організації оздоровлення працівників і членів їх сімей, сімейного відпочинку та лікування працівників.

## РОЗДІЛ №8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

**Роботодавець зобов'язується :**

- 8.1. Сприяти діяльності первинної профспілкової організації.
- 8.2. Брати участь у заходах Профспілки, які є предметом цього колективного договору, на її запрошення.
- 8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки підприємства, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації членські профспілкові внески (1% від заробітної плати) одночасно з виплатою заробітної плати за 1-шу та 2-гу половину місяця.
- 8.4. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час протягом 2-х годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, та на час профспілкового навчання - додаткову відпустку 6 календарних днів за рахунок Роботодавця.

8.5. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету зберігати соціальні гарантії, пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства та встановлені за рахунок власних коштів підприємства.

8.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами

профспілкового комітету без попередньої згоди цього профспілкового комітету, а голови профспілкового комітету – без згоди міському профспілки.

8.7. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця членів профспілкового комітету протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.8. Надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною на безоплатній основі.

Надавати членам профспілкового комітету, а також повноважним його представникам можливість:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, де працюють члени первинної профспілкової організації;
- отримувати відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов та оплати праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися з питань, які є предметом цього колективного договору, усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб установи;
- перевіряти роботу об'єктів соціальної сфери, що належать установі;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

8.9. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка Фонду оплати праці при наявності фінансування.

8.10. Забезпечити дотримання прав профспілкової організації, норм Конвенції №87 МОП “Про свободу асоціації та захист прав на організацію” і законодавства України та не втручатися в її статутну діяльність.

8.11. Утримуватись від дій, які ускладнювали б здійснення профспілковою організацією своїх функцій і повноважень, перешкоджали б виконанню статутних вимог.

8.12. Розглядати пропозиції та подання профспілкового комітету з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів найманіх працівників за участю представників профспілкової організації, надавати аргументовані відповіді.

8.13. Забезпечувати оперативний розгляд звернень профспілкового комітету або його представників щодо порушення прав Профспілки, перешкоджання її діяльності. Надавати на вимогу профспілкового комітету інформацію щодо відомостей про юридичну особу, ідентичну інформації, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

## **РОЗДІЛ № 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони домовились:**

9.1. Про стан виконання колективного договору Роботодавець і профком звітують на зборах за підсумками роботи за півріччя та за рік.

Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень колективного договору, в місячний термін вживає заходів щодо їх виконання.

9.2. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання цього колективного договору, шляхом проведення консультацій і переговорів.

9.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колективного договору.

9.4. За порушення чи не виконання 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.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від Работодавця:  
Директор лабораторії



Б.С. Коваленко

20/9 p.

Від Профспілки:  
Голова первинної профспілкової організації



А.І. Гришина

20/9 p.

**Додаток 1**

Посадові оклади працівників Державної установи "Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія" додаються до Колективного договору щорічно після затвердження штатного розпису на відповідний рік.

<b>ПОГОДЖЕНО:</b> Голова профспілкового комітету Державна установа «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» А.І.Грищишена 20/10 р.	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ:</b> Директор лабораторії Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» В.С. Коваленко 20/10 р.
---	--

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за основні результати роботи працівників «Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»

### 1. Загальні положення

1.1. При преміюванні за основні результати роботи працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» керується наступними документами:

Законом України «Про карантин рослин» від 19.01.2006р. № 3369-IV, Законом України «Про захист рослин», Законом України «Про Державний бюджет», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228 «Про порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій» (зі змінами та доповненнями), Колективним договором ДУ «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики та продовольства України, галузевими об'єднаннями та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України (зі змінами та доповненнями), Бюджетним кодексом України та іншими законодавчими актами.

1.2. Керівництво Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» у межах установленого фонду оплати праці здійснює преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Премія працівникам Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» проводиться щомісячно за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету за виконання покладених на кожного працівника установи, з урахуванням зауважень керівництва щодо якості виконаної роботи.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

### 2.1. Джерела преміювання, розмір та умови виплати премій

2.1. Джерелами преміювання працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» є кошти загального та спеціального фондів Державного бюджету.

2.2. Підставою для виплати премій працівникам є виконання покладених на кожного працівника функцій, згідно посадової інструкції, за підсумками роботи за місяць та квартал в межах фонду заробітної плати згідно помісячного плану асигнувань, затвердженого Кошторисом доходів та видатків на поточний рік.

Премія за загальні результати виробничої діяльності нараховується та виплачується щомісячно або щоквартально.

2.3. Фонд преміювання для працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», посади яких віднесені до єдиної тарифної сітки, створюється у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів місячного фонду заробітної плати, затвердженого штатними розписами за рахунок загального фонду при наявності затвердженого Кошторису на відповідний рік.

2.4. Премія працівникам Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», працівникам, посади яких віднесені до єдиної тарифної сітки, виплачується у розмірі до 500 відсотків посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок.

2.5. Щомісячний фонд преміювання всіх працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» утворюється в розмірі до 500 відсотків місячного фонду посадових окладів з надбавками та доплатами за рахунок загального та спеціального фондів Державного бюджету.

2.6. Щомісячне преміювання всіх працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» здійснюється у розмірі до 500 відсотків посадового окладу з доплатами та надбавками місячного фонду заробітної плати, затвердженого штатними розписами за рахунок загального та спеціального фондів Державного бюджету.

2.7. В процесі визначення конкретного розміру премії враховується обсяг і якість виконаних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань діяльності Департаменту фітосанітарної безпеки Держпродспоживслужби, підготовка статей, інструкцій, методик з питань фітосанітарного законодавства та дотримання трудової дисципліни.

2.8. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких покладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

2.9. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни позбавляються премії частково за поданнями завідуючих структурних підрозділів.

2.10. Премії працівникам, які працювали неповний місяць, квартал чи рік виплачуються пропорційно від працьованого часу.

2.11. Премії нараховані згідно з цим Положенням, включаються в середній заробіток при нарахуванні відпустки, пенсій, допомоги при тимчасовій непрацездатності тощо.

### **3.Порядок виплати премій**

3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора лабораторії Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

3.2. Завідувачі відділів структурних підрозділів Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» до 25 числа кожного місяця готовять пропозиції щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премій працівників з обґрутуванням своїх пропозицій і подають профспілковому комітету для погодження.

3.3. Кадрова служба готує наказ про преміювання працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», і подає на підпис директору лабораторії Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

3.4. Виплата премії директору Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», здійснюється з дозволу Держпродспоживслужби України. Для одержання такого дозволу, завідувач відділу-головний бухгалтер, чи інший працівник установи готує відповідні пропозиції, враховуючи всі вимоги чинного законодавства та чинні нормативно-правові акти.

3.5. Виплата премії працівникам Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата.

### **4.Показники преміювання**

Працівники Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» преміюються за:

**керівні працівники** - за виконання завдань, передбачених річним планом роботи Держпродспоживслужби України, своєчасне і якісне складання місячної та квартальної звітності, за якісне виконання термінових і непередбачених планом завдань, додаткових доручень керівництва;

**працівники відділу фітосанітарного аналізу** — за своєчасне і якісне проведення лабораторних експертіз зразків насіння та інших матеріалів; за виконання місячних, квартальних та річного планів по наданню методичної допомоги, за розробку інструктивних матеріалів по виявленню, визначеню, локалізації і ліквідації карантинних організмів, за проведення занять по підвищенню кваліфікації працівників; за підготовку та видання статей з питань карантину та захисту рослин, тощо;

**працівники відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності** - за дотримання вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996 - XIV та інших нормативно - правових актів, які визначають роботу бюджетних установ, за своєчасне та якісне складання фінансових та інших звітів, кошторисів, планів асигнувань, довідок про зміни до кошторису, штатного розкладу за своєчасне складання документів для оплати рахунків на придбання товарів, послуг, робіт, приймання, перевірку та обробку документів по придбанню, списанню, передачі матеріальних цінностей, документів по нарахуванню заробітної плати, оплаті лікарняних, документів по оплаті видатків на відрядження, обробку банківських документів, проведення інвентаризації, формування меморіальних ордерів, тощо;

**працівники юридичної служби** - за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях і планах робіт, підготовку проектів нормативно-правових актів, контроль за дотриманням чинного законодавства, дотримання трудової дисципліни;

**працівники кадової служби** - за своєчасне і якісне виконання доведених їм завдань по кадровій роботі, надання інформації та звітності, дотримання трудової дисципліни;

**працівники загального відділу** — за своєчасне і якісне виконання доведених їм завдань, надання інформації та звітності, налагоджену і безаварійну роботу автотранспорту та технічного обладнання, дотримання техніки безпеки та трудової дисципліни, економію енергоресурсів;

**працівники інших відділів** - за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях і планах робіт, надання необхідної інформації (статистичні дані про проходження підкарантинної продукції) та недопущення скарг від організацій, підприємств та громадян по наданню послуг, дотримання трудової дисципліни, за виконання планів робіт на місяць та квартал щодо здійснення обстежень, сумлінне виконання своїх службових обов'язків (ініціативність та постійне вдосконалення організації своєї роботи), раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які їм доручено, поліпшення та покращення знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищення свого професійного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самосвіти, оперативну розробку нормативно-правових актів у сфері карантину та захисту рослин щодо та виконання доручень непередбачених планом роботи.

## 5. Термін дії положення

5.1. Дане положення вводиться в дію з дня затвердження і перезатверджується шляхом ~~зведення~~ змін та/або доповнень.

### Перелік порушень, за які працівники підприємства позбавляються винагород та премій повністю або частково

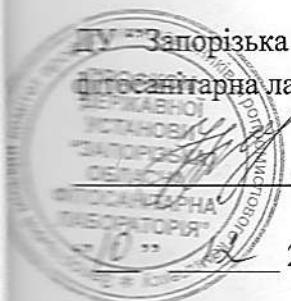
Порушення	Зменшення розміру винагород та премії
Працівники Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», які допустили прогул без поважних причин	До 100%*
Працівники Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», які допустили у поточному році грубі порушення правил техніки безпеки та протипожежної безпеки	До 100% (у кожному окремому випадку відповідно) згідно з поданням начальників відділів*
Працівники Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», які допустили крадіжку,	до 100%*
Частково позбавляються премії працівники Державної	до 100%*

установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», які допустили порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця)	
За невиконання посадових обов'язків працівниками Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»	до 100%*
За невиконання розпорядження адміністрації працівниками Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»	до 100%*

\* - Конкретний розмір «до» погоджується з профспілковим комітетом згідно наказу директора лабораторії.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету



"Запорізька обласна  
фітосанітарна лабораторія"

A.I.Грищишена

20 /9 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор лабораторії

Державної установи "Запорізька  
обласна фітосанітарна лабораторія"



B.C. Коваленко

20 /9 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» до професійних, державних, релігійних свят та з нагоди ювілейних дат

### 1. Загальні положення

1.1. Дане положення вводиться в цілях посилення матеріальної зацікавленості працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» в рості продуктивності праці, прискорені впровадження досягнень науки та техніки, наукової організації праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, збільшення обсягів наданих платних послуг та поліпшення кінцевих результатів роботи.

1.2. При преміюванні до професійних, державних, релігійних свят та з нагоди ювілейних дат, а також заохочення ветеранів в зв'язку із святами та ювілейними датами Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» керується наступними директивними документами:

Законом України „Про карантин рослин” від 19.01.2006р. № 3369-IV, Законом України «Про захист рослин», Законом України „Про Державний бюджет”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228 „Про порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій” (зі змінами та доповненнями), Колективним договором ДУ «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики та промисловства України, галузевими об'єднаннями підприємств харчової і переробної промисловості та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України (зі змінами та доповненнями), Бюджетним кодексом України та іншими законодавчими актами.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

### 2. Джерела преміювання, розмір та умови виплати премій

- 2.1. Джерелами преміювання працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» є кошти загального та спеціального фондів Державного бюджету.
- 2.2. З нагоди професійних, державних, релігійних свят та ювілейних дат, працівників

може виплачуватись премія до п'яти посадових окладів з урахуванням надбавок та доплат в ~~заробітної плати~~ фонді заробітної плати, затвердженого річним Кошторисом доходів та видатків при ~~загальні~~ ~~загальні~~ коштів, із загального та спеціального фондів Державного бюджету.

2.3. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання ~~запланованих~~ на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни позбавляються премії повністю або частково за поданнями завідуючих структурних підрозділів.

2.4. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було ~~заплановано~~ порушення в роботі, і оформляється наказом з обов'язковим зазначенням причини за ~~запланованою~~ з профспілковим комітетом.

2.5. Знову прийнятим працівникам премія виплачується після випробуваного терміну ~~роботи~~ в Державній установі «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

2.6. Премії до професійних, державних, релігійних свят виплачуються всім працівникам Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» (крім особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, у відпустки без збереження заробітної плати). Ці премії ~~заплановані~~ об'єктами для нарахування та утримання страхових внесків в Пенсійний фонд.

2.7. Положення про преміювання розповсюджується також на ~~працівників~~, які утримуються тільки за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету.

### **3. Порядок виплати премій**

3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора лабораторії Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

3.2 Кадрова служба готує наказ про преміювання працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», і подає на підпись директору лабораторії Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

3.3. Виплата премії директора Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія», здійснюється з дозволу Держпродспоживслужби України. Для одержання такого дозволу відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, або інший працівник установи, готує відповідні пропозиції та надсилає їх в Держпродспоживслужбу, враховуючи всі діючі нормативно-правові акти.

3.4. Виплата премії працівникам Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата.

### **4. Термін дії положення**

4.1. Дане положення вводиться в дію з дня затвердження і передавується шляхом ~~зведення~~ змін та/або доповнень.

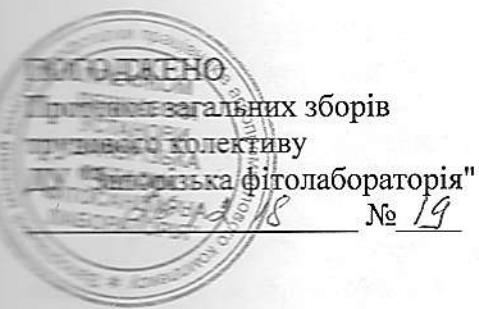
## Додаток 3

**Перелік та розміри доплат та надбавок до посадових окладів по Державній установі  
«Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»**

№ р/н	Вказати конкретно вид доплати і надбавки	Категорія працівників	Розмір доплати і надбавки	Критерії встановлення
<b>ДОПЛАТИ</b>				
1	За сутінчення професій, посад (крім керівника, їого заступника, головних спеціалістів)	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% посадового окладу*	
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% посадового окладу*	в залежності від обсягу додатково виконуваних робіт
3	За виконання обов'язків помічово відсутнього працівника	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% посадового окладу*	на строк її виконання
4	За науковий ступінь	Доктор наук  Кандидат наук	до 10% посадового окладу*  до 5% посадового окладу*	встановлюється, якщо діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем
5	За знання та використання в роботі іноземної мови	Працівникам та службовцям однієї європейської Двох і більше мов	10% посадового окладу*  25% посадового окладу*	
6	За роботу в нічний час	Працівникам за єдиною тарифною сіткої	40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу)	За кожну годину роботи в нічний час
<b>НАДБАВКИ</b>				
1	Працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням пунктів	Прибиральникам або особам, на яких покладено виконання обов'язків прибиральниці	до 10% посадового окладу*	
2	За складність та напруженість у роботі	Працівникам	до 50% посадового окладу*	
3	За незвичайний робочий день	Водіям	25% посадового окладу	від установленого посадового окладу за відпрацьований час
4	За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	Водіям  І кл. – ІІ кл. -	25% посадового окладу  10% посадового окладу	

\* - конкретний розмір визначається керівником за погодженням з профкомом.

Додаток 4



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників

Державної установи "Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія"

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до ст. 45 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Положення про Державну установу "Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія" (далі – ДУ "Запорізька фітолабораторія") та інших нормативно-правових актів.

**1.2.** Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, підвищення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, змікої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

**1.3.** Правила є обов'язковими для всіх працівників ДУ "Запорізька фітолабораторія".

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

**2.1.** Порядок прийняття на роботу усіх категорій працівників здійснюється на загальних засадах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

**2.2.** При прийнятті на роботу в ДУ "Запорізька фітолабораторія" громадянин зобов'язаний надати (ст. 24 КЗпП):

- заяву про прийняття на роботу;
- трудову книжку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документ про освіту (якщо робота вимагає фахової освіти);
- посвідчення (в необхідних випадках);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- довідку про медичний огляд (у необхідних випадках).

**2.3.** На осіб, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше ніж за 5 днів, після прийняття на роботу.

**2.4.** При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування терміном:

- для спеціалістів - до 3 місяців (ст. 27 КзПП);
- для робітників - до 1 місяця (ст. 27 КзПП).

**2.5.** До початку роботи працівник має бути ознайомлений з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками.

**2.6.** Укладення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник ~~забезпечується~~ під розпис.

**2.7.** Працівник має право розірвати трудові відносини, встановлені на невизначений термін, повідомивши адміністрацію про це письмово за два тижні. В окремих випадках, з поважних причин та при згоді адміністрації, трудові відносини можуть бути розірвані в строк, про який просить працівник.

**2.8.** Припинення трудового договору оформляється наказом директора, з яким працівник ~~забезпечується~~ під розпис. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній директором лабораторії.

**2.9.** У день звільнення адміністрацією працівникові вдається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення та проводиться з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

**3.1.** Основними обов'язками працівників ДУ "Запорізька фітолабораторія" є:

- додержання Конституції України, інших актів законодавства України, Положення про ДУ "Запорізька фітолабораторія" і структурні підрозділи, а також посадових інструкцій та цих ~~Правил~~;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених державними органами ~~відповідно до їх компетенції~~;
- сумісне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, наказів, розпоряджень і доручень директора лабораторії та керівників структурних підрозділів у межах ~~загальніх~~ повноважень;
- ініціатива і творчість у роботі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної роботи ДУ "Запорізька фітолабораторія";
- вживання заходів до негайногого усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ~~ускорюють~~ нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а ~~також~~ забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне ~~зуприєння~~ матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);
- не допускати прогулів, відсутності на робочому місці без поважних причин, не з'являтись на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння (ст.139, 40(7) КзПП).

**3.2.** Працівники ДУ "Запорізька фітолабораторія" мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і ~~законами~~ України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку ~~керівників, співробітників та інших осіб;~~
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх ~~зміннення~~);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, ~~посаду та стажу роботи;~~
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- ~~записати~~ службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, ~~зміннення~~ або підозри;
- на здорові безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- ~~записати~~ свої законні права та інтереси у вищестоячих органах та у судовому порядку.

## **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**4.1. Адміністрація ДУ "Запорізька фітолабораторія" зобов'язана:**

- ~~всупільно~~ дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників ДУ "Запорізька фітолабораторія" умови, необхідні для ~~ефективного~~ виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх ~~зміннення~~ роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- ~~запроваджувати~~ заходи спрямовані на змінення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання ~~зміненого~~ режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і ~~зміненої~~ безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань ~~змінення~~.

**4.2.** У випадках, передбачених законодавством, керівництво ДУ "Запорізька фітолабораторія" здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим ~~змінення~~.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

**5.1.** Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на ~~змінення~~ (ст. 50 КЗпП).

**5.2.** В ДУ "Запорізька фітолабораторія" встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (ст. 67 КЗпП) з двома вихідними днями: субота, неділя (крім працівників, що працюють за графіком ~~змінності~~).

**5.3.** Загальний порядок початку і закінчення роботи для працівників встановлюється (ст. 57 КЗпП):

Понеділок – четвер:

Початок роботи – 8.00 Обідня перерва - 12.00 - 12.45 Закінчення роботи -17.00.

П'ятниця:

Початок роботи - 8.00 Обідня перерва - 12.00 - 12.45 Закінчення роботи -15.45.

~~Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на~~ ~~одину~~ при п'ятиденному робочому тижні (ст. 53 КзПП).

**5.4.** Тривалість робочої зміни сторожа загального відділу визначається відповідно до норм КзПП України за підсумованим робочим часом. За обліковий період приймається місяць. Тривалість зміни визначається графіком змінності за наступним порядком початку і закінчення роботи:

~~Понеділок – четвер:~~

~~Початок роботи – 17.00. Закінчення роботи – 08.00 наступного дня. Перерва на обід~~ ~~30 хв.~~

~~П'ятниця:~~

~~Початок роботи – 15.45. Закінчення роботи – 08.00 наступного дня. Перерва на обід~~ ~~30 хв.~~

~~Субота – неділя:~~

~~Початок роботи – 08.00. Закінчення роботи – 08.00 наступного дня. Перерва на обід~~ ~~30 хв.~~

~~Напередодні святкових і неробочих днів:~~

~~Початок роботи – 16.00. Закінчення роботи – 08.00 наступного дня. Перерва на обід~~ ~~30 хв.~~

~~У святкові та вихідні дні сторож загального відділу працює за графіком роботи суботи –~~

~~Врахуванням нормативної штатної чисельності сторожів за трудовим договором та у разі~~ ~~підвищення робочого часу може бути встановлено неповний робочий час, який затверджується~~ ~~графіком змінності. За таким режимом роботи і почасовою оплатою праці працівникові~~ ~~зменшується відповідна частина окладу.~~

~~У разі заміщення відсутніх працівників робочий час може дорівнювати нормі годин або~~ ~~перевищувати її з оплатою праці за весь відпрацьований час (ч.1 ст.97 КзПП України), а за~~ ~~зменшенні роботи, які відпрацьовані понад встановлений час в обліковому періоді, - у подвійному~~ ~~режимі (ст.106 КзПП України).~~

**5.5.** Працівники ДУ "Запорізька фітолабораторія" можуть залучатися до роботи чи

~~зменшенні~~ у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку. Робота та

~~зменшенні~~ у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового

~~законодавства.~~

**5.6.** При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (zmіни) скорочується на одну

~~годину, але~~ ~~тривалість роботи на практиці не скорочується тоді, коли працівник спеціально~~ ~~занятий для роботи в нічний час.~~

**5.7.** Порядок надання основних та додаткових відпусток визначається колективним

~~законом~~ згідно чинного законодавства.

**5.8.** Черговість надання щорічних відпусток визначається керівництвом ДУ "Запорізька

~~фітолабораторія", за погодженням з профспілковим комітетом, і врахуванням необхідності~~ ~~забезпечення~~ ~~роботи лабораторії та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік~~ ~~відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться~~ ~~до відома всіх працівників ДУ "Запорізька фітолабораторія".~~

**5.9.** Перенесення відпусток на інший час можливе у випадках, передбачених законодавством

~~і за згодою сторін.~~

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що ~~загальна~~ безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

## 6. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

~~Дисциплінарні~~ стягнення застосовуються до працівника за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень або якщо він дискредитує ДУ "Запорізька фітолабораторія".

~~Питання~~ щодо притягнення працівників ДУ "Запорізька фітолабораторія" до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд у встановленому порядку керівнику ДУ "Запорізька фітолабораторія".

6.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні заходи:

- ~~наказ;~~
- ~~звільнення.~~

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом ДУ "Запорізька фітолабораторія" безпосередньо за виявленням проступку, але не менше одного місяця, з дня його виявлення, не раніше 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.

6.4. Адміністрація ДУ "Запорізька фітолабораторія" має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету (ст. 152 КЗпП).

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ДУ "Запорізька фітолабораторія" повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.6. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникам під розпис. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників ДУ "Запорізька фітолабораторія".

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року з ініціативи керівництва чи за клопотанням трудового колективу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ТРУДОВІ ДОСЯГНЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. До працівників ДУ "Запорізька фітолабораторія" можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. Заохочення застосовуються адміністрацією ДУ "Запорізька фітолабораторія" разом або за погодженням профспілкового комітету:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження коштовним подарунком (ст. 144 КЗпП).

**7.3.** Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

**7.4.** Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки переваги та премії надаються в першу чергу (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, пільги в галузі ~~спільноти~~ - культурного обслуговування та інше).

**7.5.** За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до присвоєння почесних звань.

## **8. Святкові і неробочі дні у 2020 році (відповідно до ст. 73 КЗпП України)**

- 1 січня - Новий рік (середа);
- 7 січня - Різдво Христове, православне (вівторок);
- 8 січня - Міжнародний жіночий день (п'ятниця);
- 19 січня - Пасха (неділя);
- 1 лютого - День праці (п'ятниця);
- 9 березня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги) (субота);
- 7 березня - Трійця (неділя);
- 28 березня - День Конституції України (неділя);
- 24 квітня - День незалежності України (понеділок);
- 14 травня - День захисника України (середа);
- 25 травня - Різдво Христове, католицьке (п'ятниця).

Відповідного фахівця з кадрової роботи

К.А. Куссий



**Перелік професій та посад, яким надається додаткова відпустка  
в Держаній установі «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор лабораторії	7
2	Заступник директора лабораторії	6
3	Завідувач відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	6
4	Провідний фахівець відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	6
5	Технік відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	6
6	Завідувач відділу фітосанітарного аналізу	6
7	Провідний фахівець-герболог відділу фітосанітарного аналізу	6
8	Провідний фахівець-ентомолог відділу фітосанітарного аналізу	6
9	Провідний фахівець-фітопатолог відділу фітосанітарного аналізу	6
10	Провідний фахівець-бактеріолог відділу фітосанітарного аналізу	6
11	Провідний фахівець-гельмінтолог відділу фітосанітарного аналізу	6
12	Провідний фахівець-вірусолог відділу фітосанітарного аналізу	6
13	Завідувач відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	6
14	Провідний фахівець відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	6
15	Лаборант відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	6
16	Завідувач відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності	6
17	Провідний фахівець відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності	6
18	Завідувач відділу фітосанітарних процедур	6
19	Провідний фахівець відділу фітосанітарних процедур	6
20	Лаборант відділу фітосанітарних процедур	6
21	Завідувач загального відділу	6
22	Водій загального відділу	6
23	Провідний фахівець загального відділу	6
24	Прибиральник загального відділу	6
25	Завідувач складом загального відділу	6
26	Сторож загального відділу	6
27	Головний фахівець-юрист консультант	6
28	Головний фахівець з кадрової роботи	6

## Додаток 6

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 в Державній установі «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити працівників миючими засобами	100%	1000,00	На протязі року	Бандур С.Г.
2	Сучасне обладнання робочих місць	100%	20000,00	На протязі року	Бандур С.Г.
3	Придбання необхідних підзаконних актів по охороні праці	100%	500,00	На протязі року	Коваленко В.С.
4	Забезпечити необхідне освітлення робочих місць	100%	1000,00	На протязі року	Бандур С.Г.
5	Провести навчання керівників, спеціалістів і робітників по питанню ОП та ТБ	100%	2000,00	На протязі року	Коваленко В.С.
6	Забезпечити медичними аптечками, термосами для питної води та необхідними інструментами транспортні засоби	100%	3000,00	На протязі року	Бандур С.Г.
Всього		100%	27500,00	X	X

Зменшувати розмір доплат, надбавок, премій у випадку порушення працівником вимог нормативних актів по охороні праці в таких розмірах:

1. Виконання робіт в нетверезому стані, якщо сп'яніння не пов'язане із застосуванням на виробництві різних спиртів, ароматичних наркотичних та інших речовин – 100%;
2. Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, якщо це порушення було: первинним – 50%; повторним – 100%.

Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров'я встановити, що адміністрація не несе відповідальність за нещасні випадки які сталися, при використанні в особистих цілях без дозволу дирекції транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів, а також з особами, які знаходяться в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, якщо той чи інший, з яким трапився нещасний випадок, був відсторонений від роботи та при відсутності працівника на робочому місці без письмового дозволу директора.

Директор Державної установи  
«Запорізька обласна  
фітосанітарна лабораторія»  
Коваленко В.С.

Завідувач відділу-головний бухгалтер  
Балик Т.Є.

Підпис



М.П.

Підпис

## Додаток 7

**Перелік професій, надається спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту в Державній установі «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кількість одиниць	Строк носки (роки)
1	Водій	Бушлат	1	1
		Штани ватяні	1	2
		Рукавиці	1	1
		Шапка	1	2
2	Прибиральник	Рукавиці господарські	2	1
		Халат теплий	1	2
		Рукавиці гумові	3	1
3	Завідувач відділу, проводні спеціалісти, спеціалісти, техніки, лаборанти відділів фітосанітарного аналізу, фітосанітарних процедур, відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	Рукавиці латексні	2	1
		Халат	1	2
		Взуття лабораторне	1	2
		Распіратор	2	0,5
4	Завідувач відділу, головні, провідні спеціалісти, спеціалісти, техніки відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	Взуття лабораторне	1	2
		Халат	1	1
		Распіратор	2	0,5
5	Сторож	Бушлат	1	1
		Рукавиці господарські	5	1
		Распіратор	2	0,5

**Перелік професій та посад працівників, якім видається безоплатно мило, миючи та знешкоджувальні засоби в Державній установі «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць
1	Прибиральниця	Мило господарське, туалетне, пральний порошок, чистячий засіб, засіб для миття вікон, відбілювач, засіб для миття унітазу	200г мила+400г прального порошку, 400г чистячого засобу, 400г засобу для миття вікон, 500г відбілювача (белізни), 500г засобу для унітазу
2	Водії	Мило, пральний порошок	100г мила+200г прального порошка
3	Завідувачі відділами, крім загального відділу та відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності, відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу, провідні фахівці, лаборанти, техніки, якщо посада завідувача відділу вакантна	Мило, пральний порошок, дезінфікуючий та антисептичний засіб	200г мила+300г прального порошка, дезінфікуючі, антисептичні засоби, згідно нормативних документів*

\* - при наявності даних вимог в ДСТУ, Методичних рекомендаціях, документах з атестації, акредитації тощо.

## Додаток 9

**Перелік розмірів та умов виплат на соціально-трудові пільги в Державній установі  
«Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»**

№ з/п	Назва соціально-трудових пільг та дотацій	Розмір виплат (до посадового окладу)
1	Надання премії до: державних, професійних та офіційно встановлених релігійних свят	до 5-ти посадових окладів з надбавкою та доплатою (при наявності фінансової можливості)
2	Одноразова допомога на оздоровлення працівників	до 1-го посадового окладу (при наявності фінансової можливості)



33

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ  
ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА "ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА  
ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ"

НАКАЗ

01.11.2019

м. Запоріжжя

№107

Про підготовку  
колективного договору

Враховуючи вимоги Закону України «Про колективний договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-ХІІ, Статуту Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України, затвердженого із змінами та доповненнями в новій редакції ІІІ, ІV та V з'їздами та Центральним комітетом Профспілки працівників агропромислового комплексу України 25.09.1990 р., із змінами та доповненнями, затвердженими 30.03.2017 р. Центральним комітетом Профспілки працівників агропромислового комплексу України,

НАКАЗУЮ:

1. Включити до складу робочої комісії по підготовці проекту колективного договору по Державній установі «Запорізька обласна фіtosанітарна лабораторія»:

від адміністрації:

Директор лабораторії  
Завідувач відділу-головний бухгалтер  
відділу бухгалтерського обліку і  
фінансової звітності  
Завідувач загального відділу

Коваленко В.С.  
Балик Т.Є.

Куссий К.А.

від профспілкового комітету:

Завідувач відділу реєстрації зразків  
об'єктів регулювання та оформлення

Гришищена А.І.

документів, голова профспілкового комітету

Провідний фахівець відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності, казначей профспілкового комітету

Провідний фахівець-фітопатолог відділу фітосанітарного аналізу

Степашова І.С.

Антонова Ю.В.

2. Обов'язки по підготовці розділів колективного договору покласти на:

- Коваленко В.С. («Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи»);
- Балик Т.Є. («Оплата та нормування праці»);
- Куссий К.А. («Забезпечення зайнятості працівників»);
- Гришищена А.І. («Соціальні гарантії», «Гарантії дільності профспілки», «Контроль за виконанням колективного договору»);
- Степашова І.С. («Трудові відносини, режим праці і відпочинку»);
- Антонова Ю.В. («Загальні положення», «Охорона праці та здоров'я»).

3. Вказаним особам роботу по підготовці колективного договору провести в 30 дений термін.

4. Узагальнення та доповнення до проекту колективного договору покласти на завідувача відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів, голову профспілкового комітету Гришищену А.І.

5. Проект Колективного договору подати мені на затвердження 9 грудня 2019 року.

6. Контроль за належним виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор лабораторії

В.С. Коваленко

З наказом ознайомлені:

Балик Т.Є.

Бал « 01 » 11 2019 року

Куссий К.А.

Кус « 01 » 11 2019 року

Гришищена А.І.

Гри « 01 » 11 2019 року

Степашова І.С.

Степ « 01 » 11 2019 року

Антонова Ю.В.

Анто « 01 » 11 2019 року

**Первинна профспілкова організація  
Державної установи “Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія”**

**ПРОТОКОЛ  
загальних зборів трудового колективу Державної установи “Запорізька  
обласна фітосанітарна лабораторія”**

«10» грудня 2019р.

м. Запоріжжя

№ 21

В установі працює 28 осіб, на обліку в профспілковій організації стоїть 28 членів. Присутні на зборах 17 осіб.

Збори визнані правомочними.

Голова Гришищена А.І.

Секретар Степашова І.С.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

- Укладання колективного договору на 2020-2022 роки.

**Слухали:**

Гришищена А.І. - голова профспілкового комітету:

- колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації;
- положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія».

**Виступили:**

Коваленко В.С. - директор лабораторії Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»:

- вніс пропозицію про ухвалення Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво трудового колективу Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» на 2020-2022рр.

Лісакова Н.П. – провідний фахівець загального відділу Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія»:

- підтримала пропозицію про ухвалення Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво трудового колективу Державної установи «Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія» на 2020-2022рр.

**Постановили:**

- ухвалити Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво трудового колективу Державної установи "Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія" на 2020-2022р.

**Прийнято – одноголосно.**

Зауважень по проведенню зборів не надходило.

Голова профспілкового  
комітету

Секретар



Гришищена А.І.

Степашова І.С.

ЗАТВЕРДЮЮ  
штат урядових працівників та членів фонду з місцевим фондом заробітної плати дієв'яносто п'ять  
післядесетій придбутків обсяг 15 копійок (55931 грн.) 15 коп.

А. А. Андрулак



Штаний розпис на 2019 рік

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА "ЗАПОРОЖЬКА ОБЛАСНА ФІГОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ"

Загальний фонд

Вводиться в дію з 01 травня 2019 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадо- вий оклад (грн.)	Тариф- ний рівень	Нацбанки												Доплати																			
					за високі досвідчення, виконання особливо наживої роботи,						за високу кваліфікацію та квалітет наданої роботи						за залучення та використан- ня в роботі іноземної мови						за високий заняття наукової спільноти						за іннова- ційний робочий день							
					%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	Директор лабораторії	1	5 763	17	50	2 881,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69 156,00	39 192,00							
2	Заступник директора лабораторії	1	4 899	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 829,00	39 192,00							
1	Завідувач відділу	1	4 073	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 354,00	82 832,00							
2	Продуктний фахівець	1	3 323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 073,00	32 584,00							
3	Технік	1	2 958	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 323,00	26 584,00							
Разом по видам ресурсів зразків обсягів регулювання та оформлення документів:					3	10 354	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 958,00	23 664,00							
1	Завідувач відділу	1	4 073	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
2	Продуктний фахівець	1	3 323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
3	Продуктний фахівець - ентомолог	1	3 496	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
4	Продуктний фахівець - фітоагатолог	1	3 323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
5	Продуктний фахівець - бактеріолог	1	3 496	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
Разом по видам фігосанітарного аналizu:					5	17 711	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
1	Завідувач відділу	1	4 073	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17 711,00	141 688,00					
2	Продуктний фахівець	2	3 323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 323,00	32 584,00				
3	Лаборант	1	3 150	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 646,00	53 168,00				
Разом по видам визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садовини					2	10 972	20	19	21	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1	Завідувач відділу	1	4 073	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
2	Продуктний фахівець	2	3 323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
3	Лаборант	1	3 150	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Разом по видам визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садовини					2	10 972	20	19	21	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

37

загальногосподарський

загальногосподарський

ЗАВІДУЮЩИЙ ВІДДІЛУ - ГОЛОВНИЙ ФІНАНСОВОГО ДІЛУ та фінансової залежності

1 Завідуючий відділу - Головний бухгалтер	1	4 956	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 956,00	39 648,00
2 Проміжний фахівець	2	3 496	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 992,00	55 936,00
Разом по відділу бухгалтерського обліку і фінансової залежності:	3	11 948	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11 948,00	95 584,00

#### Відділ фінансування процесу

1 Лаборант	2	3 150	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 300,00	50 400,00
Разом по відділу фінансування	2	6 300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 300,00	50 400,00

#### Загальний розподіл

1 Завідувач відділу	1	4 073	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 073,00	32 584,00			
2 Водій	1.	2 613	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25 653,25	32 666,25			
3 Громадянин фахівець	1	3 323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33 233,00	26 130,00			
4 Прибіральник	1	2 094	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 209,40	18 427,20			
5 Завідувач складом	1	2 958	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29 588,00	23 664,00			
6 Сторож	3	2 094	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 282,00	50 256,00			
Разом по загальному відділу:	8	21 343	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22 205,65	177 645,20			
<i>Всего по управлению</i>	<i>27</i>	<i>92 187</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>2 831,50</i>	<i>-</i>	<i>209,40</i>	<i>-</i>	<i>653,25</i>	<i>-</i>	<i>95 931,15</i>	<i>767 449,20</i>											
В тому числі:																							
працівники, що заплановано перевести на посади спеціалістів, фахівець	7	31 910	-	-	2 831,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34 791,50	278 332,00				
інші працівники	14	46 330	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46 330,00	370 640,00				
	6	13 947	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	209,40	-	653,25	-	14 809,65	118 477,20

Директор лабораторії

Завідувач відділу-головний бухгалтер

B.C. Коваленко  
T.S. Балік

(підпись)

*Kovalenko*  
*Boalik*



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Бюджетність, фінансовий план та фінансовий результат з погляду фінансової стабільності, однини з місцями фондом

засобами фінансування та застосуванням державного бюджету України з питань

бюджетних амортизаційних ресурсів та захисту споживачів

ІДЕНТИФІКАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПІДПИСОМ

2019 року

## ДЕРЖАВНА УСТАНОВА "ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ФІТОСАНІТАРНА ЛАБОРАТОРІЯ" • ВІДВІДОВЛЯЄТЬСЯ В ЛІТО З 01 ТРАВНЯ 2019 РОКУ



## Спеціальний фонду

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кіль- кість штат- них посад	Посло- вий оклад (грн.)	Тариф- ний рівень	Налітки										Доплати																	
					за високі досягнення, особливо важливі роботи, складність нагруженні, у роботі	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Завідувач відділу	1	4073	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
2	Професійний фахівець	1	3323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
3	Лідерпарт	1	3150	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
4	Рядом по відділу фітосанітарних проектів:	3	10 546	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
5	Професійний фахівець - фітосанітарний фахівець-бактеріолог	1	3323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
6	Професійний фахівець - теплівник	1	3323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
7	Рядом по відділу фітосанітарного проектів:	6	19 938	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8	Головний фахівець-організатор	1	3323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9	Головний фахівець з кадрової роботи	1	3323	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10	Всего по установки	II	37 130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
11	В тому числі:																															
12	Правоочинник, що заініціював керівні посади	I	4073	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
13	Інші правоочинники	II	33057	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
14	Директор лабораторії																															
15	Замінник відповідального бухгалтера																															



В.С. Коновалко

Т.С. Балік

голова Директорського комітету  
А.І.Грицина

*2018*  
Директорський комітет  
Запорізької обласної фітосанітарної  
лабораторії  
26.12.2018 №141



### ГРАФІК

відпусток на 2019 рік

### працівників Державної установи "Запорізька обласна фітосанітарна лабораторія"

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид віллустки	Кількість календарних днів		Період	Використана фактично	Підпис працівника
				віллустки	3			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
СІЧЕНЬ								
			шорічна основна	10	29.12.2015	28.12.2016		
			шорічна основна	10	29.12.2017	28.12.2018		
1	Мігдаль Лариса Павлівна	провідний фахівець- ентомолог відділу фітосанітарного аналізу	шорічна додаткова за особливий характер праці	6	29.12.2014	28.12.2015	<i>Січень</i>	
			шорічна додаткова за особливий характер праці	6	29.12.2015	28.12.2016	<i>Січень</i>	
			шорічна додаткова за особливий характер праці	6	29.12.2016	28.12.2017		
			шорічна додаткова за особливий характер праці	6	29.12.2017	28.12.2018		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ЛІСТОВИЙ

1	Антонова Юлія Володimiрівна	provіdnyj fahіvecь- fіtопатolog vіdlilu fіtосanіtarного analіzu	spіlna	10	2019	motiv	Ivan	
2	Коцур Anna Anatolіїvna	лаборант відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садівного матеріалу	шорічна основна	24	01.09.2018	31.08.2019	шориц/15 рік	

КВІТЕНЬ

1	Агамасєв Анатолійович	provіdnyj fahіvecь- gerbojuog vіdlilu fіtосanіtarного analіzu	шорічна долаткова за особливий характер праці	6	19.09.2017	18.09.2018		<i>Агамасєв</i>
2	Бандур Сергій Григорович	замісчуючий складом загального відділу	шорічна основна	24	29.12.2018	28.12.2019		
			шорічна долаткова за особливий характер праці	5	29.12.2018	28.12.2019		
3	Волцукова Катерина Вячеславівна	провідний фахівець- бактеріолог відділу фітосанітарного аналізу	шорічна основна	24	04.09.2018	03.09.2019		<i>John</i>
4	Чебітко Катерина Іванівна	провідний фахівець відділу буквалтерського обліку і фінансової звітності	шорічна основна	13	07.06.2018	06.06.2019		
			шорічна долаткова за особливий характер праці	3	07.06.2018	06.06.2019		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ТРАВЕНЬ								
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	24.12.2013	23.12.2014		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	24.12.2014	23.12.2015		
			шорічна основна	10	24.12.2015	23.12.2016		
1	Банк Тетяна Євгеніївна	запільувач відліку-головний бухгалтер відліку фінансової звітності	шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	24.12.2015	23.12.2016		
			шорічна основна	10	24.12.2016	23.12.2017		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	24.12.2016	23.12.2017		
			шорічна основна	10	24.12.2017	23.12.2018		
2	Балкетова Юлія Валеріївна	технік відліку реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	шорічна основна	6	24.12.2017	23.12.2018		
			шорічна основна	6	29.12.2016	28.12.2017		
3	Куссий Катерина Анатоліївна	запільувач загального відліку	шорічна основна	10	29.12.2017	28.12.2018		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2018	28.12.2019		
4	Паршина Ольга Анатоліївна	провідний фахівець відліку визначення посівних якостей насіння і товарин якостей садівного матеріалу	шорічна основна	10	13.04.2017	12.04.2018		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	15.08.2017	14.08.2018		

24

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			шорічна основна	10	29.12.2015	28.12.2016		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2015	28.12.2016		
			шорічна основна	10	29.12.2016	28.12.2017		
5	Сесьвілкіна Оксана Павлівна	заслужувач відліту фітосанітарного аналізу	шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2016	28.12.2017		
			шорічна основна	10	29.12.2017	28.12.2018		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2017	28.12.2018		
			шорічна основна	10	29.12.2017	28.12.2018		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2017	28.12.2018		

ЧЕРВЕНЬ

1	Біла Марина Миколаївна	provіdnyj fahivets' vidlitu fitosanitarhix proupr	shorichna osnovna	24	19.11.2018	18.11.2019		
2	Буласка Надія Сергіївна	лаборант відліту визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	шорічна основна	24	17.05.2018	16.05.2019		
3	Волкова Ірина Юріївна	шорічна лодаткова за особливий характер праці	5	01.03.2019	28.02.2020			
		шорічна основна	24	19.04.2018	18.04.2019			
		шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	01.03.2018	28.02.2019			
		шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	01.03.2019	28.02.2020			

43

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2013	28.12.2014		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2014	28.12.2015		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	10	29.12.2015	28.12.2016		
4	Степанова Інна Сергіївна	провідний фахівець відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності	шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2015	28.12.2016		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	10	29.12.2016	28.12.2017		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2016	28.12.2017		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	29.12.2017	28.12.2018		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	24	29.12.2018	28.12.2019		
5	Щеховцева Іванна Іванівна	сторож-опалювач загального віділу	шорічна лодаткова за особливий характер праці	5	29.12.2018	28.12.2019		
<b>ЛІМІТНЬ</b>								
1	Башкатова Юлія Валеріївна	технік відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	шорічна основна	24	29.12.2018	28.12.2019		
2	Волинська Катерина Вячеславівна	провідний фахівець-бактеріолог відділу фітосанітарного аналізу	шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	04.09.2018	03.09.2019		
3	Гришиленко Алла Іванівна	заслужений відмінник ресурсів зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	шорічна основна	10	24.05.2017	23.05.2018		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	7	24.05.2018	23.05.2018		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	24.05.2018	23.05.2018		
			шорічна основна	24	24.05.2019	23.05.2020		
			шорічна лодаткова за особливий характер праці	6	24.05.2019	23.05.2020		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Коваленко Віталій Сергійович	директор лабораторії	шорічна основна особливий характер праці	24	11.08.2018	10.08.2019		
5	Лісакова Наталія Петрівна	провідний фахівець загального відслу	шорічна долаткова за особливий характер праці	6	22.08.2018	21.08.2019		
6	Мідаль Лариса Павлівна	провідний фахівець- ентомолог відслу	шорічна основна	24	29.12.2018	28.12.2019		
7	Паршина Ольга Анатоліївна	провідний фахівець відслу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садинного матеріалу	шорічна основна	24	13.04.2018	12.04.2019		
8	Чалий Костянтин Едуардович	сторож-спаночач загального відслу	шорічна долаткова за особливий характер праці	5	26.12.2018	25.12.2019		
<b>СЕРІЇ №</b>								
1	Антонова Юлія Володимирівна	провідний фахівець- фітосанітарного аналізу	шорічна основна	28	29.12.2018	28.12.2019		
2	Біла Марина Миколаївна	провідний фахівець відслу фітосанітарних пропук	шорічна долаткова за особливий характер праці	6	19.11.2018	18.11.2019		
3	Василенко Руслан Валерійович	волій загального відслу	шорічна основна	24	01.08.2018	31.07.2019		
			шорічна долаткова за особливий характер праці	5	01.08.2018	31.07.2019		

97

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Горобець Микола Леонідович	сторож-опалювач загального віділу	шорічна основна шорічна доплаткова за особливий характер праці	24 5	29.12.2018 29.12.2018	28.12.2019 28.12.2019		
5	Коваленко Віталій Сергійович	директор лабораторії	шорічна основна шорічна доплаткова за особливий характер праці	10 7	11.08.2015 11.08.2015	10.08.2016 10.08.2016		
6	Сесьолкіна Оксана Павлівна	заслужений фотосанітарний аналіз	шорічна основна шорічна доплаткова за особливий характер праці	24 6	29.12.2018 29.12.2018	28.12.2019 28.12.2019		
7	Степанова Інна Сергіївна	провідний фахівець відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності	шорічна основна шорічна доплаткова за особливий характер праці	24 6	29.12.2018 29.12.2018	28.12.2019 28.12.2019		
8	Чорна Валентина Григорівна	прибиральник загального віділу	шорічна основна шорічна доплаткова за особливий характер праці	24 5	04.10.2018 04.10.2018	03.10.2019 03.10.2019		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Ілля Олександровна	провідний фахівець відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	шоріча основна	24	05.09.2018	04.09.2019		
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>								
1	Анатолій Анатолійович	провідний фахівець-герболог відділу фотосанітарного аналізу	шоріча долаткова за особливий характер праці	6	19.09.2018	18.09.2019		
2	Башкір Тетяна Світлівна	заступувач відділу-головний бухгалтерського обліку і фінансової звітності	шоріча основна	24	24.12.2018	23.12.2019		
3	Сергій Анатолійович	заступувач відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей салівного матеріалу	шоріча долаткова за особливий характер праці	6	24.12.2018	23.12.2019		
4	Міндаль Лариса Павлівна	провідний фахівець-ентомолог відділу фотосанітарного аналізу	шоріча долаткова за особливий характер праці	6	01.03.2019	28.02.2020		
<b>ЖОВТІЙ</b>								
1	Кот Олександра Іванівна	провідний фахівець відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей салівного матеріалу	шоріча основна	24	13.04.2018	12.04.2019		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ілля Леся Олександровна	провідний фахівець відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	шторчна долаткова за особливий характер праці	6	05.09.2018	04.09.2019		Іванова
2	Антонова Юлія Володимирівна	провідний фахівець-фітопатолог відділу фітосанітарного аналізу	шторчна долаткова за особливий характер праці	6	29.12.2018	28.12.2019		Іванова
2	Кот Олександра Іванівна	провідний фахівець, відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей салівного матеріалу	шторчна долаткова за особливий характер праці	6	13.04.2018	12.04.2019		Іванова
ЛІСТОПАД								

В.о. головного фахівця з кадрової роботи

І.С. Степанова

Документы  
и  
справки

18 (срок 8 лет)



Сертификат  
о  
качестве  
изделий

А. С. Рыжиков