

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи
на 2017 - 2020 роки

№ п/к.д.	Колективний Договір 2012 – 2016	Нова редакція на 2017 - 2020 роки	Підстава (примітка)
	Колективний договір - це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові соціально- економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників.	Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.	Закон України «Про колективні договори і угоди» Ст.15, 16 Закону України «Про оплату Праці».
1.2.	Колективний договір укладено на підставі Конституції України, вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - Кодексу законів про працю України ; - Закону України „Про колективні договори і Угоди”; - Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”; - Закону України „Про оплату праці ”; - Закону України „Про охорону праці”; - Закону України „Про відпустки ”; - Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”; - Постанови Кабінету Міністрів 	Колективний договір укладено на підставі Конституції України, вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - Кодексу законів про працю України ; - Закону України „Про колективні договори і Угоди”; - Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”; - Закону України „Про оплату праці ”; - Закону України „Про охорону праці”; - Закону України „Про відпустки ”; - Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”; - Постанови Кабінету Міністрів 	

	<p>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”;</p> <p>- “Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, галузевими об’єднаннями підприємств харчової і переробної промисловості та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2011-2013 роки”.</p>	<p>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”;</p> <p>- «Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об’єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014 – 2016 роки” зі змінами та доповненнями від 07 лютого 2017 року № 9.</p>	
<p>1.3.</p>	<p>Сторонами колективного договору є: з однієї сторони директор Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі - Адміністрація), з другої сторони - виборний орган первинної профспілкової організації (надалі - Профком) Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі - Інститут), який представляє та захищає інтереси працівників Інституту і якого трудовий колектив наділив повноваженням проведення переговорів по укладанню колективного договору та його підписанню.</p>		

1.4.	Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати прийняті зобов'язання, нести відповідальність в порядку визначеному законодавством України з урахуванням фінансово-економічних можливостей Інституту.		
1.5.	Кожна із Сторін підтверджує реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і не може в односторонньому порядку зупинити їх виконання.		
1.6.	Зміни та доповнення вносяться по взаємній згоді Сторін.		
1.7.	Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Інституту. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Інститут працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором.		
1.8.	Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви Інституту, а у випадку реорганізації його може бути переглянуто за згодою Сторін.		
1.9.	Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Щорічно, з цього приводу, у структурних підрозділах Інституту проводяться збори трудового колективу, де обирають делегатів на загальні збори (конференцію) трудового колективу		

	Інституту, на яких звітують: від адміністрації - директор Інституту, від трудового колективу - голова Профкому.		
1.10.	При порушенні зобов'язань з вини конкретного виконавця він несе персональну відповідальність згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.		
1.11.	Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.		
1.12.	Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинності діючого.		
2.	2. Виробничі відносини Обов'язки Адміністрації		
2.1.	Забезпечення разом з керівниками підрозділів виконання заходів щодо профілактики, діагностики, лікування, визначення якості та безпечності всіх харчових продуктів і сировини тваринного походження та діяльність, спрямовану на збереження здоров'я і продуктивності тварин, запобігання хвороб і захисту людей від захворювань спільних для тварин і людей.		
2.2.	Забезпечення працівників Інституту необхідними для виконання завдань обладнанням, оснащенням, витратними матеріалами та відповідними умовами праці.		
2.3.	Організація необхідних умов для підвищення кваліфікації кожного фахівця ветеринарної медицини допенсійного віку,		

	<p>який працює в інституті, не рідше одного разу на 5 років.</p> <p>Підвищення кваліфікації інших фахівців Інституту здійснюється при необхідності, за рахунок спеціальних коштів у визначений законодавством термін.</p>		
2.4.	<p>Організація і проведення атестації фахівців Інституту - один раз на 3 роки (Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312-УІ)</p>		
2.5.	<p>Надання працівникам роботи відповідно до їх професії та кваліфікації згідно затвердженої посадової інструкції.</p>		
2.6.	<p>Забезпечення виконання трудового законодавства та охорони праці в Інституті.</p>		
2.7.	<p>Надання Профкому інформації з питань, що стосуються трудових відносин, зайнятості, умов оплати і охорони праці, виконання колективного договору, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках Інституту.</p>		
2.8.	<p>Участь у заходах Профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.</p>		
2.9.	<p>Запровадження системи матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання та застосування нових, більш ефективних методів роботи.</p>		

Обов'язки трудового колективу		
2.10.	<p>Кожний член трудового колективу зобов'язується:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, бережливо відноситись до майна, раціонально використовувати і витратити матеріальні та паливно-енергетичні ресурси; - сумлінно і якісно працювати в межах своїх посадових обов'язків; - створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу; - дотримуватись пожежної безпеки, правил охорони праці та санітарії. 	
Обов'язки профкому		
2.11.	Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.	
2.12.	Давати згоду на вивільнення працівника лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.	
2.13.	Сприяти виконанню працівниками завдань покладених на інститут.	
2.13.	Проводити аналіз виконання планів роботи та подавати адміністрації узагальнені матеріали для преміювання до 5 числа наступного після звітнього місяця.	
3. Забезпечення зайнятості працівників.		

	Враховуючи, що зайнятість - це найважливіша передумова добробуту працівника, Адміністрація зобов'язується:		
3.1.	Офіційно повідомляти Профком про звільнення з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, в установлені законодавством терміни до намічених звільнень надати Профкому інформацію, щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, а також провести консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільнень чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.		
а)	Про вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Якщо звільнення працівників неминуче, то переважне право залишення на роботі мають особи, визначені ст. 42 КЗпП України. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно;		
б)	вивільнюваному працівникові надається 1 день на тиждень для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати;		
в)	за працівниками, які втратили		

	працевдатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, зберігається місце роботи, згідно чинного законодавства.		
3.2.	При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту, скороченням чисельності або штату працівників, Адміністрація повідомляє про це не пізніше як за два місяця у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір заробітної оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.		
	4. Оплата праці Адміністрація зобов'язується:		
4.1.	Оплату праці працівників здійснювати згідно Закону України “ Про оплату праці ”, нормативних актів з питань оплати і нормування праці, галузевої угоди, Кодексу законів про працю та цього колективного договору.		
4.2.	Розміри посадових окладів, надбавок та доплат встановлювати в залежності від фаху та кваліфікації, складності і умов роботи (додаток № 1 - штатний розпис).		
4.3.	Здійснювати преміювання працівників		

	Інституту згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2);		
4.4.	Проводити виплату заробітної плати працівникам Інституту двічі на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.		
4.5.	Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків за письмовою згодою працівника з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.		
4.6.	Проводити безготівкове утримання членських профспілкових внесків з заробітної плати відповідно з поданими письмовими заявами членів Профспілки і забезпечити їх своєчасне перерахування за встановленими формами через банк.		
4.7.	Щомісячно, з виплатою заробітної плати, видавати працівникам розрахункові листи про нараховану заробітну плату, її склад та утримання.		
4.8.	В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.		
4.9.	Додатково до норм діючого трудового законодавства та інших нормативних		

<p>документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини</p> <p>Адміністрація зобов'язується використовувати кошти спеціального фонду державного бюджету згідно кошторису видатків поточного року.</p> <p>Із загальної суми коштів, що надходять на спецрахунок, після відрахування податків витратити:</p> <ul style="list-style-type: none">- на оплату праці працівників та преміювання;- на спеціальне харчування;- на спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту;- на медичний огляд;- на придбання обладнання, хімреактивів, діагностикумів, поживних середовищ та інших витратних матеріалів;- на оплату комунальних послуг за тепло, газ, воду, електроенергію, охорону, утримання спеціального транспорту тощо;- на ремонт приміщень;- на оплату витрат, пов'язаних з аудитом Інституту спеціалістами країн ЄС, Національного агенства з акредитації, тощо;- на підвищення кваліфікації персоналу;- на підтримання роботи офіційного сайту Інституту;- на оформлення патентів на винаходи і		
--	--	--

	публікацію науково-методичної літератури та наукових статей.		
4.10.	Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.		
	5. Робочий час та час відпочинку Адміністрація зобов'язується:		
5.1.	Визначати тривалість робочого дня правилами внутрішнього розпорядку (додаток № 3).		
5.2.	Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше як 40 годин на тиждень. Встановити скорочену тривалість робочого часу зі збереженням заробітної плати для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці - 36 годин згідно (додаток № 10).		
5.3.	Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину працівникам, що працюють при 40- годинному робочому тижні.		
5.4.	Робота державних лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи на ринках визначається графіком змінності, який затверджує директор Інституту за погодженням з Профкомом та додержанням установленної тривалості робочого тижня, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.	Вилучити пункт.	Відділ організації роботи лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи ліквідовано. НАКАЗ Держпродспоживслужби від 02.09.2016.

<p>5.5.</p>	<p>Робота у святкові дні компенсується наданням інших днів відпочинку у розмірі 2-х робочих днів, а у вихідні або нічний час - у розмірі 1-го робочого дня. При наявності коштів, за бажанням працівника можлива матеріальна компенсація.</p>	<p>Робота у святкові, вихідні дні або нічний час компенсується наданням іншого дня відпочинку протягом року. При наявності коштів, за бажанням працівника можлива матеріальна компенсація.</p>	<p>Статті 71, 73, 107 КЗпП України</p>
<p>НОВЕ</p>	<p>НОВЕ</p>	<p>Чергування у вихідний чи святковий день компенсується наданням відгулу протягом найближчих 30 днів. Тривалість відгулу повинна дорівнювати тривалості чергування.</p>	<p>Лист Мін.соц.праці від 02.04.2010 року № 89/13/116-10.</p>
<p>5.6.</p>	<p>Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, працівникам науково- дослідної діяльності - 28 календарних днів, працівникам державних лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи на ринках - 24 календарних дня.</p>	<p>Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору - 28 календарних днів для працівників всіх підрозділів Інституту.</p>	<p>Стаття 6.Розділ II Щорічні відпустки. Закону України про відпустки.</p>
<p>НОВЕ</p>	<p>НОВЕ</p>	<p>Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 28 календарних днів.</p>	<p>Стаття 6.Розділ II Щорічні відпустки Закону України про відпустки.</p>
<p>5.7</p>	<p>Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку, згідно з графіками відпусток, затвердженим Адміністрацією і Профкомом за поданням керівників структурних підрозділів. Працівник зобов'язаний повідомити</p>		

	<p>адміністрацію заявою, через керівника структурного підрозділу, про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.</p> <p>Адміністрація зобов'язана розглянути заяву та при позитивному вирішенні провести нарахування і своєчасну виплату грошових коштів.</p>		
5.8.	Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно додатків № 4 та № 5 .	Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно додатків № 4 та № 5 .	Постанова КМУ від 17.11.97 р. N 1290 Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік)
	НОВЕ	Скоротити робочий час для осіб, які мають дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.	Ст.. 56 КЗпП; п.6.17.2. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік)
	НОВЕ	Встановлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи із збереженням розміру заробітної плати. .	Ст.. 56 КЗпП; п.6.17.2. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік)
5.9.	Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, згідно ст. 19 Закону України “Про відпустки”.		

5.10.	Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший термін протягом року з урахуванням потреб працівника та виробничої необхідності.		
5.11.	Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за власний рахунок згідно ст. 25 та 26 Закону України “Про відпустки”. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.		
5.12.	Надавати працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом від виробництва, а також для підготовки і здачі іспитів під час навчання, один раз на рік додаткову оплачувану відпустку із розрахунку 2 календарні дні на кожний іспит.		
5.13.	Надавати творчу відпустку працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, для аспірантів та здобувачів наукового ступеня кандидата наук строком до 3-х місяців, для здобувачів наукового ступеня доктора наук до 6 місяців згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 45 від 19 січня 1998 р., яка затверджує умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток		

	(Зібрання законодавства України. – 1998. - № 5. - С. 165).		
5.14.	Надавати працівникам спеціальні додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з: <ul style="list-style-type: none"> - батькові при народженні дитини - 1 день; - працівникам, які одружуються - 3 дні; - смертю близьких рідних - 3 дні (без врахування часу проїзду); - днем народження працівника, якщо він припадає на робочий день - 1 день; - батькам, діти яких ідуть до першого класу - 1 день; - шлюбу дітей працівника - 2 дні. 		
5.15.	Надавати працівникам, які є членами пожежної дружини (команди), додаткову відпустку терміном 5 днів та інші додаткові пільги згідно п. 17 Постанови КМУ від 25.02.2009 р. № 136 “ Положення про добровільну пожежну дружину (команду) ” та наказів підприємства.	Вилучити	Постанова КМУ від 25.02.2009 № 136 втратила чинність на підставі Постанови КМУ № 564 від 17.07.2013 Про затвердження Порядку функціонування добровільної пожежної охорони.
5.15	НОВЕ 2017	Виплачується винагорода у розмірі середньомісячного заробітку працівникам, які забезпечують добровільну пожежну охорону, за час їх участі у гасінні пожеж, здійсненні пожежно-профілактичних заходів та чергувань, членам пожежної дружини	п.17. Постанови КМУ № 564 від 17.07.2013 Про затвердження Порядку функціонування добровільної пожежної

		(команди), які залучалися в індивідуальному порядку до робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації відповідно до наказів Інституту.	охорони Розмір та умови виплати винагороди членам пожежної дружини (команди) встановлюються відповідно до частини третьої статті 126 Кодексу цивільного захисту України. 2 жовтня 2012 року № 5403-VI.
5.16.	Надавати аспірантам і здобувачам наукового ступеня (за їх письмовою заявою) 1 бібліотечний день на два тижні без збереження заробітної плати.		
5.17.	У разі виділення (придбання) путівки для проходження санаторно-курортного лікування надавати працівникові чергову основну відпустку у термін, визначений в путівці.		
5.18.	Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів. Невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що настає за днем закінчення попередньої використаної її частини.		

6.Поліпшення умов і охорона праці		
6.1.	Поліпшення умов праці та збереження здоров'я працюючих регламентується Законом України “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці” та Кодексом законів про працю (III і XI розділи);	
6.2.	Відповідно до ст. 20 Закону України “Про охорону праці” однією з найважливіших частин колективного договору є комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.	
6.3.	Адміністрація і Профком, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони керуватимуться нормами чинного законодавства та Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.	
6.4.	Відповідно до ст. 19 Закону України “Про охорону праці” мінімальні розміри цільових асигнувань на охорону праці повинні складати не менше 0,2% від фонду оплати праці - для підприємств, що утримуються за рахунок державного бюджету.	

6.5.	Адміністрація забезпечує нешкідливі і безпечні умови праці, нормативні санітарні умови виробництва, для чого своєчасно забезпечує працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту згідно галузевих норм та інструкцій (додаток № 6, №7 та № 9).		
6.6.	Працівники, зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються молоком або кисломолочними продуктами (додаток № 8).		
6.7.	Адміністрація вчасно і в повному обсязі проводить атестацію робочих місць за умовами праці, їх результати використовуються для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для додаткових пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою. Атестація робочих місць проводиться згідно з постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці”. Право працівників на пільги та компенсації за роботу у шкідливих умовах праці гарантується Законом України “Про охорону праці” ст. 7.		
6.8.	Адміністрація забезпечує приведення робочих місць у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої		

	санітарії, забезпечує медичними аптечками, відповідно до “Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань”.		
6.9.	Адміністрація забезпечує проведення своєчасного ремонту службових приміщень та профілактику опалювального обладнання згідно кошторисів.		
	Профком зобов’язується:		
6.10.	Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства по охороні праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.		
6.11.	Представляти інтереси працівників в судових та інших органах при вирішенні спірних питань.		
6.12.	Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків.		
6.13.	Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров’я встановити, що не беруться на облік нещасні випадки, що сталися при використанні в особистих цілях, без дозволу Адміністрації транспортних засобів, обладнання,		

	механізмів, інструментів. Не беруться на облік нещасні випадки які трапились з особами, що знаходились в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо вони були відсторонені від роботи.		
6.14.	Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт.		
	Працівники Інституту зобов'язуються:		
6.15.	Знати і виконувати вимоги правил та нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.		
6.16.	Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.		
	НОВЕ	При працевлаштуванні в Інститут надавати висновок медичної комісії за результатами медичного огляду згідно наказу МОЗ від 21.05.2007 № 246.	п.1.4. Наказ МОЗ від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».
6.16.	Без дозволу керівництва не знаходитись в приміщеннях Інституту в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.		
	7. Соціальний захист працівників		
7.1.	У межах коштів на заробітну плату надається матеріальна допомога працівникам на оздоровлення при наданні		

	відпустки в розмірі одного посадового окладу.		
7.2.	За клопотанням профкому працівникам надається матеріальна допомога у розмірі від 1 до 3 посадових окладів у таких випадках: при тривалій хворобі працівника (понад 21 день) або у зв'язку з проведенням хірургічної операції - не частіше 1 разу на рік; при тяжкому матеріальному становищі - не частіше 1 разу на рік.	При наявності коштів за клопотанням профкому, працівникам надається матеріальна грошова допомога, не частіше 1 разу на рік, у розмірі від 1 до 3 посадових окладів при тривалій хворобі працівника (понад 21 день) або у зв'язку з проведенням хірургічної операції та за наявності документів, що підтверджують матеріальні витрати на лікування не частіше 1 разу на рік	п.п. 165.1.19 ПКУ (лист ДПСУ від 11.01.2013 р.№351/6/17-1115). Ст.15, 16 Закону України «Про оплату Праці».
7.3.	У випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) надається матеріальна допомога у розмірі 3-х посадових окладів, встановлених на даний період.	У випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) надається матеріальна допомога у розмірі 3-х посадових окладів	п.4 Постанова КМУ від 30.08.2002р.
7.4.	У випадку смерті працівника, сім'ї виділяється матеріальна допомога у розмірі 5-ти посадових окладів.		
7.5.	Надавати щорічно, при наявності коштів, одноразову допомогу ветеранам праці, учасникам Великої Вітчизняної війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, іншим пільговикам в межах коштів, що передбачені у кошторисі.	Надавати щорічно, за наявності коштів, одноразову допомогу працюючим та колишнім працівникам установи - ветеранам праці, учасникам Великої Вітчизняної війни, що передбачені у кошторисі.	п.8.5. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік)
7.6.	Адміністрація спільно з профкомом організують привітання працівників Інституту у зв'язку з їх ювілеєм (50, 55 та 60 років), а також з виходом на пенсію.		

<p>7.7.</p>	<p>При виході працівника на пенсію надається одноразова матеріальна допомога в розмірі 6 посадових окладів.</p>	<p>За наявності коштів, при звільненні працівника в зв'язку з виходом на пенсію надається одноразова матеріальна допомога, працівникам інституту (з урахуванням працівників які були переведені до штату інституту з Об'єднання ветеринарної медицини у м. Києві згідно наказу Державного Комітету ветеринарної медицини України від 17.06.2011р. № 235 та які не отримували матеріальної допомоги на попередньому місці роботи) у розмірі до 6 посадових окладів: якщо працівник відпрацював в інституті від 1 до 3 років - 1 посадовий оклад; - якщо працівник відпрацював в інституті від 3 до 5 років - 2 посадових оклади; - якщо працівник відпрацював в інституті від 5 до 10 років - 3 посадових оклади; - якщо працівник відпрацював в інституті від 10 до 15 років - 4 посадових оклади; - якщо працівник відпрацював в інституті від 15 до 20 років - 5 посадових окладів; - якщо працівник відпрацював в інституті понад 20 років - 6 посадових окладів.</p>	<p>Ст..15, 16 Закону України «Про оплату Праці».</p>
<p>7.8.</p>	<p>Виплачується одноразове заохочення працівникам з приводу одруження в розмірі 3-х посадових окладів.</p>	<p>За наявності коштів, виплачується одноразове заохочення працівникам з приводу одруження в розмірі до - 2-х</p>	<p>6.17.1. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди</p>

		<p>посадових окладів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо працівник на час одруження відпрацював менше двох років 1 посадовий оклад; якщо працівник на час одруження відпрацював більше двох років - 2 посадових оклади 	продовжена на 2017 рік). Ст.15, 16 Закону України «Про оплату Праці».
7.9.	Виплачується один посадовий оклад з нагоди ювілею (50, 55 та 60 років), як одноразове заохочення.	За наявності коштів, працівнику виплачується один посадовий оклад з нагоди ювілею (50, 55 та 60 років) як одноразове заохочення.	Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік)
7.10.	Виплачується один посадовий оклад усім працівників інституту до професійних свят - Дня працівника ветеринарної медицини і Дня працівника сільського господарства, до державних свят: Дня захисника Вітчизни (чоловікам) та Міжнародного жіночого дня - 8 Березня (жінкам).	За наявності коштів виплачується один посадовий оклад, з урахуванням надбавок та доплат, усім працівникам інституту до професійного свята - Дня працівників ветеринарної медицини, один посадовий оклад до професійного свята - Дня працівників сільського господарства та до одного посадового окладу з нагоди державного свята Міжнародного жіночого дня - 8 Березня (жінкам) та Дня захисника України (чоловікам).	Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік)
7.11.	Виплачується одноразове заохочення працівникам у розмірі 1-го посадового окладу за успішне виконання міжлабораторних раундів по професійному тестуванні.	Вилучити пункт.	
7.12.	Покращувати житлові умови працівників інституту за умови наявності коштів.		
7.13.	Адміністрація спільно з Профкомом організовує забезпечення: членів трудового		

	колективу путівками для оздоровлення в санаторії, а дітей членів трудового колективу путівками до оздоровчих таборів під час канікул.		
7.14.	Для поліпшення організації культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та відпочинку працівників Інституту, на підставі Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (ст. 44) проводити відрахування коштів та передбачити розрахунком до кошторису Інституту в розмірі, не менше 0,3 % фонду оплати праці.	Для поліпшення організації культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та відпочинку працівників Інституту, на підставі Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (ст. 44) проводити, за наявності коштів, відрахування коштів та передбачити розрахунком до кошторису Інституту в розмірі, не менше 0,3 % фонду оплати праці.	ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”. Ст.15, 16 Закону України «Про оплату Праці».
	НОВЕ	За наявності коштів частково компенсувати витрати на придбання путівок для оздоровлення працівників в санаторно - курортних закладах та їх дітей у дитячих оздоровчих таборах. Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.	п.8.12. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік). Ст.15, 16 Закону України «Про оплату Праці».
7.15.	Адміністрація виділяє кошти на придбання проїзних квитків на громадський транспорт, при значних виробничих навантаженнях, пов'язаних з переміщенням працівника при виконанні службових завдань у порядку визначеному чинним законодавством.		
	8. Контроль за виконанням колективного договору		
8.1.	Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією, яка утворюється сторонами, що підписали		

	колективний договір.		
8.2.	Раз на рік, виконання колективного договору розглядається на загальних зборах (конференції) трудового колективу Інституту.		
	9. Гарантії діяльності профспілкової організації		
9.1.	Відповідно до Закону України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” адміністрація Інституту визнає Профком як соціального партнера і зобов'язується:		
9.1	При необхідності, безкоштовно надавати Профкому, транспорт для забезпечення його діяльності.		
9.2.	Надавати членам Профкому для виконання громадських обов'язків, професійного навчання 3 години на тиждень із збереженням середнього заробітку.		
9.3.	9.1.3. Гарантує профспілковим працівникам дотримання вимог ст. 252 КЗпП України та Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.		
	10. Заклучні положення		
10.1.	Адміністрація визнає профспілковий комітет трудового колективу, як єдиний орган, який проводить переговори від імені трудового колективу.		
10.2.	Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу		

	(протокол № 1 від „06” березня 2012 р.).		
10.3.	Перший примірник колективного договору знаходиться в профкомі, другий - у директора Інституту, третій (контрольний) - в Управлінні праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації, копія - в бухгалтерії.		
10.4.	За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:		
Положення про преміювання			
1.	1. Загальні положення		
1.1.	Положення розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 "Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону "Про ветеринарну медицину" та Положення про Державний науково-дослідний інститут з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи, затвердженого наказом Державного Департаменту ветеринарної медицини № 63 від 11.06.2007 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 серпня 2007 р. за № 976/14243.	Положення розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 "Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону "Про ветеринарну медицину" та Положення про Державний науково-дослідний інститут з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи, затвердженого наказом Державного Департаменту ветеринарної медицини № 63 від 11.06.2007 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 серпня 2007 р. за № 976/14243.	

		Галузевої угоди на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік).	
1.2.	Преміювання працівників Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно - санітарної експертизи (надалі - Інститут) проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та з метою матеріального заохочення у досягненні якісних планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці, чіткого виконання посадових інструкцій.		П. 5.8,5.9., 5.10. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік).
1.3.	Нарахування і виплата премій, одноразових заохочень та матеріальної допомоги проводиться за погодженням з профспілковим комітетом Інституту (надалі - профком). Підставою для виплати зазначених виплат є наказ директора Інституту.		П. 5.8,5.9., 5.10. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік).
2.	2. Джерела преміювання і порядок виплати премій		
2.1.	Преміювання працівників інституту здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.		
2.2.	Джерелом преміювання працівників, посадові оклади яким встановлено із загального фонду державного бюджету, є фонд преміювання та економія коштів загального та спеціального фондів		

	державного бюджету		
2.3.	Фонд преміювання працівників інституту на рік планується у розмірі до 40% фонду оплати праці (посадовий оклад та надбавки за вислугу років і за складність, напруженість та високу якість робіт).		
2.4.	Підставою для нарахування премій працівникам інституту є виконання передбачених показників преміювання і планових завдань за відповідний період.		
2.5.	Визначення конкретної суми премії працівника здійснюється керівниками структурних підрозділів з врахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності, підготовка статей та методичних рекомендацій, дотримання трудової дисципліни.		
2.6.	Працівники, які допустили недоліки при виконанні посадових обов'язків, не виконали хоча б одного з показників преміювання, які визначені цим Положенням та порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково. Позбавлення премії проводиться за той період в якому було зроблено порушення й оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причини.		

2.7.	Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який була призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.		
3. Показники та умови преміювання			
3.1.	<p>Працівники Інституту, відповідно до покладених на них функціональних завдань, преміюються за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків; - своєчасну лабораторну діагностику хвороб тварин та особливо небезпечних хвороб тварин, токсичних речовин небезпечних для сільськогосподарських тварин і тварин дикої фауни; - здійснення бактеріологічного, радіологічного та токсикологічного контролю продуктів тваринного і рослинного походження, всіх видів лабораторно-діагностичних досліджень при експорті та імпорті тварин, продуктів і сировини тваринного походження, зерна і продуктів його переробки; - виконавську дисципліну (виконання доручень керівництва Інституту та керівника структурного підрозділу, як самостійно так і при участі в колективному виконанні цих доручень); 		

	- трудова дисципліна.		
3.2.	<p>Працівники відділу фінансів та бухгалтерського обліку, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за: забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в інституті та підрозділах, формування і своєчасне представлення повної і достовірної інформації про діяльність інституту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом; - складання економічно обґрунтованих тарифів на ветеринарні роботи і послуги, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і перерахування податків до державного бюджету; - забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису та кошторису доходів та видатків інституту; - належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів; 	<p>Працівники відділу фінансового планування та обліку, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за: забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в інституті та підрозділах, формування і своєчасне представлення повної і достовірної інформації про діяльність інституту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом; - складання економічно обґрунтованих тарифів на ветеринарні роботи і послуги, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і перерахування податків до державного бюджету; - забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису та кошторису доходів та видатків інституту; - належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів; - забезпечення складання балансу та 	

	<p>- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів та іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у відповідні органи.</p>	<p>оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів та іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у відповідні органи.</p>	
<p>3.3.</p>	<p>Працівники юридичного та кадрової роботи, відповідно до покладених на них завдань преміюються за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів Інституту, забезпечення виконання нормативно-правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності інституту; - забезпечення безпосередньої участі у підготовці та перевірці проектів наказів та інших актів інституту, що регулюють відносини структурних підрозділів, а також забезпечення підготовки і внесення пропозицій щодо зміни чи скасування відомчих нормативних актів та актів інституту, що втратили чинність та не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням законодавства; - забезпечення належного обліку і зберігання текстів нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих інститутом, підтримання їх у контрольному стані; - участь у підготовці, укладені та контролі за виконанням господарських 	<p>Працівники відділу правової роботи та документообігу, відділу персоналу, відповідно до покладених на них завдань преміюються за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів Інституту, забезпечення виконання нормативно-правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності інституту; - забезпечення безпосередньої участі у підготовці та перевірці проектів наказів та інших актів інституту, що регулюють відносини структурних підрозділів, а також забезпечення підготовки і внесення пропозицій щодо зміни чи скасування відомчих нормативних актів та актів інституту, що втратили чинність та не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням законодавства; - забезпечення належного обліку і зберігання текстів нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих інститутом, підтримання їх у контрольному стані; - участь у підготовці, укладені та 	

	<p>договорів з іншими підприємствами, установами і організаціями та наданні правової оцінки їх проектам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - належну організацію ведення претензійної роботи; - представництво у встановленому законодавством порядку інтересів інституту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і справ; - сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; - забезпечення безпосередньої участі у підготовці та укладені Колективного договору, надані консультацій профспілковому комітету з питань законодавства. 	<p>контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами і організаціями та наданні правової оцінки їх проектам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - належну організацію ведення претензійної роботи; - представництво у встановленому законодавством порядку інтересів інституту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і справ; - сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; - забезпечення безпосередньої участі у підготовці та укладені Колективного договору, надані консультацій профспілковому комітету з питань законодавства. 	
<p>3.4.</p>	<p>Працівники які забезпечують утримання та експлуатацію автомобільного транспорту (механіки, водії, слюсарі) відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - належне знання вимог законодавства України, Правил дорожнього руху та інших нормативних актів з питань дорожнього руху а також порядку оформлення обліково-звітної документації пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту; - належне знання ознак, причин і небезпечних наслідків несправностей, які 		

	<p>виникають при експлуатації транспортних засобів способи їх виявлення та усунення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - належне забезпечення транспортної дисципліни в установі, в тому числі вчасної підготовки та проведення технічного огляду транспортних засобів органами державної автомобільної інспекції; - забезпечення виконання Правил дорожнього руху та заходів, спрямованих на дотримання безпеки руху і запобігання дорожньо-транспортних подій; - забезпечення належного технічного стану транспортних засобів, вчасного проведення їх обслуговування, ремонту і дотримання екологічних вимог експлуатації; - забезпечення захисту автомобільного транспорту від угону (крадіжки); - дотримання техніки безпеки при експлуатації, технічному обслуговуванні, ремонті транспортних засобів та правил перевезення вантажів; - належне ведення обліково-звітної та технічної документації, пов'язаної з 		
<p>3.5.</p>	<p>3.7. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється керівником, з урахуванням розміру посадового окладу, надбавок, а також персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов'язків.</p>	<p>3.5. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється керівником, з урахуванням розміру посадового окладу, надбавок, а також персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов'язків.</p>	

4. Одноразові заохочення			
4.1.	<p>До одноразових заохочень у розмірі 1 посадового окладу відносяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання особливо важливих завдань; - виконання заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів; своєчасна лабораторна діагностика та ліквідація особливо небезпечних хвороб тварин та хвороб, які несуть . загрозу для населення; - виявлення особливо небезпечних хвороб при проведенні ветеринарно - санітарної експертизи; - заохочення до ювілейних дат (50, 55 та 60 років); - державних та професійних свят; - успішне виконання міжлабораторних раундів по професійному тестуванні. 	<p>(Зміни 2013) З пункту 4.1. виключити: «- успішне виконання між лабораторних раундів по пофесійному тестуванні» і «- державних та професійних свят».</p> <p>(Зміни 2014) п.4.1. Викласти у такій редакції: - До одноразових заохочень у розмірі одного посадового окладу відносяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання особливо важливих завдань; - заохочення до ювілейних дат (50, 55 та 60 років); - виплати з нагоди державних та професійних свят. 	<p>П. 5.8,5.9., 5.10. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік). Ст..15, 16 Закону України «Про оплату Праці».</p>
4.2.	<p>До особливо важливих завдань відносяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання окремими працівниками і спеціалістами термінових і аварійних робіт; - виконання додаткових робіт, пов'язаних із зміною планів, заходів, епізоотичною ситуацією; організація та проведення виставок, ярмарок тощо; - здійснення заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів, тощо; 	<p>(Зміни 2013) п.4.2. Викласти у такій редакції: « - організація та проведення виставок, ярмарок, конференцій та атестацій, гідно наказу по інституту».</p> <p>(Зміни 2014) п.4.2. Викласти у такій редакції: «-До особливо важливих завдань відносяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання окремими працівниками термінових і аварійних робіт; - виконання додаткових робіт, пов'язаних із зміною планів роботи, або 	<p>5.9. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік). Ст..15, 16 Закону України «Про оплату Праці».</p>

		виникненням надзвичайної епізоотичної ситуації; організація та проведення виставок та ярмарок згідно наказу по Інституту.»	
4.3.	За виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлюється робота, термін виконання і розмір заохочення. Підставою для виплати одноразового заохочення вважається висновок відповідного керівника про час і якість його виконання.	Без змін.	5.9. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік). Ст.15, 16 Закону України «Про оплату Праці».
4.4.	До особливо небезпечних захворювань, за виявлення яких надається заохочення відносяться: Ящур Везикулярний стоматит Везикулярна хвороба свиней Чума великої рогатої худоби Чума дрібних жуйних Інфекційна (костойозна) плевропневмонія великої рогатої худоби Катаральна гарячка овець Африканська чума свиней Класична чума свиней Чума (високонтагіозний грип) птиці Ньюкасльська хвороба Віспа овець та кіз Сап коней Губчастоподібна енцефалопатія великої рогатої худоби Скрейпі овець Трихінельоз Лейкоз	(Зміни 2014) Вилучити п.4.4.	

	<p>Туберкульоз Бруцельоз Цистицеркоз Лептоспіроз Сибірка Сказ</p> <p>По кожному конкретному випадку виявлення захворювань видається наказ, згідно з поданням керівника структурного підрозділу, в якому обумовлюються виконавці і розмір заохочення.</p>		
<p>4.5.</p>	<p>Виплачується одноразове заохочення працівникам з приводу одруження в розмірі 3-х посадових окладів.</p>	<p>(Зміни 2014) п.4.5.Викласти у такій редакції: «За наявності коштів виплачується одноразове заохочення працівникам з приводу одруження в розмірі до 2-х посадових окладів: якщо працівник на час одруження відпрацював менше двох років - 1 посадовий оклад; якщо працівник на час одруження відпрацював більше двох років - 2 посадових оклади».</p>	
		<p>Нове «За наявності коштів виплачується одноразове заохочення працівникам з приводу першого одруження в розмірі до 2-х посадових окладів: якщо працівник на час одруження відпрацював менше двох років - посадовий оклад; якщо працівник на час одруження відпрацював більше двох років - 2 посадових оклади».</p>	

4.6.	Виплачується один посадовий оклад з нагоди ювілею (50, 55 та 60 років), як одноразове заохочення.		
4.7.	Виплачується один посадовий оклад усім працівників інституту до професійних свят - Дня працівників ветеринарної медицини і Дня працівника сільського господарства та до державних свят: Дня захисника Вітчизни (чоловікам) та Міжнародного жіночого дня - 8 Березня (жінкам).	(Зміни 2014) п.4.7. Викласти у такій редакції: - За наявності коштів виплачується один посадовий оклад, з урахуванням надбавок та доплат, усім працівникам інституту до професійного свята - Дня працівників ветеринарної медицини, один посадовий оклад до професійного свята - Дня працівників сільського господарства та до одного посадового окладу з нагоди державного свята Міжнародного жіночого дня - 8 Березня (жінкам) та Дня захисника України (чоловікам). (нове)	5.9. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік). Ст.15, 16 Закону України «Про оплату Праці».
4.8.	Виплачується одноразове заохочення працівникам у розмірі 1-го посадового окладу за успішне виконання міжлабораторних раундів по професійному тестуванні.	(Зміни 2014) Вилучти пункт.	
4.9.	Виплати заохочень здійснюється за рахунок спеціального фонду Державного бюджету.	Без змін.	
4.10.	Зміна (2013 рік) новий пункт	Виплачується одноразове заохочення працівникам у розмірі 1-го посадового окладу за успішний захист кандидатської дисертації.	
4.11.	Зміна (2013 рік) новий пункт	Виплачується одноразове заохочення працівникам > розмірі 2-х посадових окладів за успішний захист докторської дисертації.	
4.12.	Зміна (2013 рік) новий пункт	Виплачується одноразове заохочення працівникам у розмірі 100грн. за написання	

		<p>наукових статей у профільних виданнях!газетах, журналах Зміни 2014) п.4.12 .Викласти у такій редакції: «Виплачується одноразове заохочення працівникам інституту у розмірі 300 грн. за написання та опублікування наукової статті, тез доповіді або виступу на конференції. Виплата здійснюється першому автору».іі.</p> <p>2017 нове п.4.12.(ВИЛУЧИТИ)</p>	
	5. Надання матеріальної допомоги		
5.1.	<p>Надається одноразова матеріальна допомога у наступних випадках та розмірах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 посадовий оклад - для оздоровлення при наданні щорічної відпустки; - 1 посадовий оклад - при тяжкому матеріальному становищі - не частіше 1 разу на рік; - від 1 до 3-х посадових окладів - при тривалій хворобі працівника (понад 21 день) або у зв'язку з проведенням хірургічної операції - не частіше 1 разу на рік; - 3 посадові оклади у випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина); - 5 посадових окладів виділяється сім'ї, у випадку смерті працівника Інституту; - 6 посадових окладів - при виході працівника на пенсію. 	<p>(Зміни 2014) . Пункт 5.1. Викласти в такій редакції: «Надається одноразова матеріальна допомога у наступних випадках та розмірах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 посадовий оклад-для оздоровлення при наданні щорічної відпустки; - 1 посадовий оклад - при тяжкому матеріальному становищі, що виникло внаслідок форс-мажорних обставин або стихійного лиха - не частіше 1 разу на рік; -при наявності коштів за клопотанням профкому, працівникам надається матеріальна допомога, не частіше 1 разу на рік, у розмірі від 1 до 3 посадових окладів при тривалій хворобі працівника або у зв'язку з проведенням хірургічної операції та за наявності документів, що підтверджують матеріальні затрати на лікування; 	<p>5.9. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік). Ст..15, 16 Закону України «Про оплату Праці».</p>

		<p>- 3 посадові оклади у випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина);</p> <p>- 5 посадових окладів виділяється сім'ї, у випадку смерті працівника Інституту;</p> <p>- за наявності коштів, при звільненні працівника в зв'язку з виходом на пенсію, надається одноразова матеріальна допомога, працівникам інституту (з урахуванням працівників які були переведені до штату інституту з Об'єднання ветеринарної медицини у м. Києві, згідно наказу Державного Комітету ветеринарної медицини України від 17.06.2011р. № 235 та які не отримували матеріальної допомоги на попередньому місці роботи) у розмірі до 6 посадових окладів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо працівник відпрацював в інституті від 1 до 3 років - 1 посадовий оклад; - якщо працівник відпрацював в інституті від 3 до 5 років - 2 посадових оклади; - якщо працівник відпрацював в інституті від 5 до 10 років - 3 посадових оклади; - якщо працівник відпрацював в інституті від 10 до 15 років - 4 посадових оклади; - якщо працівник відпрацював в інституті від 15 до 20 років - 5 посадових окладів; - якщо працівник відпрацював в інституті понад 20 років - 6 посадових окладів. 	
5.2.	При наявності коштів, надається одноразова матеріальна допомога (в тому числі і тим, хто знаходиться на заслуженому відпочинку)		

	ветеранам праці, учасникам Великої Вітчизняної війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, іншим пільговикам в межах коштів, що передбачені у кошторисі.		
5.3.	В усіх випадках, крім допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки, дозвіл на отримання матеріальної допомоги надається за погодженням із Профкомом, згідно поданої заяви працівника або члена сім'ї.		
5.4.	Допомога на оздоровлення надається за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету, передбаченого кошторисом.		
5.5.	Інші допомоги надаються за рахунок спеціального фонду при наявності коштів.		
	6. Трудові та соціальні пільги.		
6.1.	Працівникам інституту можуть надаватись додаткові трудові і соціально - побутові пільги за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету, зокрема: - виділення коштів на здешевлення лікування працівників; - часткова компенсація або допомога у придбанні продуктів харчування; - надання пільгових путівок на лікування та інших соціально-побутових пільг ветеранам війни та праці, особам, які прирівнюються до учасників Великої Вітчизняної війни, особам які постраждали в		

	наслідок Чорнобильської трагедії, колишнім працівникам, які вийшли на пенсію.		
	7. Прикінцеві положення		
7.1.	Дане Положення набирає Чинності з дня його затвердження директором Інституту за погодженням з головою Профкому.		
7.2.	До Положення можуть вноситися зміни та доповнення, відповідно до вимог чинного законодавства.		
7.3.	Трудові та спеціальні пільги не поширюються на працівників, які працюють по сумісництву.		
7.4.	Положення є дійсним до затвердження нового Положення «Про преміювання».		
	П Р А В И Л А внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи		
	1. Загальні положення		
1.1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) для працівників Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі – Інститут), робочі місця яких знаходяться за адресою вулиця Волинська, 12, Донецька, 30 та на ринках міста Києва. Правила розроблені відповідно до Кодексу законів	Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) для працівників Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі – Інститут), робочі місця яких знаходяться за адресою вулиця Волинська, 12, Донецька, 30.. Правила розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі	п.5.8., 5.9., 5.10. Галузева угода на 2014 – 2016 роки (чинність Угоди продовжена на 2017 рік)

	<p>про працю України (надалі – КЗпП України), Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів (надалі - законодавство).</p> <p>Трудовий розпорядок працівників Державних лабораторій ветеринарно – санітарної експертизи (надалі - ДЛВСЕ) на ринках міста встановлюється директором Інституту з урахуванням графіків роботи ринків, затверджених їхніми адміністраціями.</p>	– КЗпП України), Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів (надалі - законодавство).	
1.2.	<p>Дані Правила визначають режим праці, засади регулювання трудових відносин, дисциплінарні обов'язки працівників та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.</p>		
1.3.	<p>Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.</p>		
2. Порядок прийняття і звільнення працівників			
2.1.	<p>Прийняття на роботу працівників установи здійснюється на загальних підставах згідно з КЗпП України.</p> <p>У випадках, визначених законами України, не можуть бути прийнятими на роботу особи, які:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - визнані у встановленому порядку недієздатними; - мають судимість, яка є несумісною із зайняттям посад, щодо яких встановлено матеріальну відповідальність; - у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками. 		
<p>2.2.</p>	<p>При прийнятті на роботу, претендент повинен пред'явити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт або інший документ, що посвідчує особу; - ідентифікаційний код; - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. <p>Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.</p>		
<p>2.3.</p>	<p>При укладенні трудового договору для працівників може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк до трьох, а в окремих випадках, за погодженням з профкомом - до шести місяців.</p> <p>Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав</p>		

	<p>випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на підставах, передбачених законодавством.</p> <p>Формою укладання трудового договору є належним чином оформлений наказ по установі.</p>		
2.4.	<p>При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку в інший структурний підрозділ, керівництво установи згідно розподілу обов'язків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлює працівника з цими Правилами; - ознайомлює його з посадовою інструкцією під розписку, а також з умовами та оплатою його праці; - визначає працівникові робоче місце та забезпечує його необхідним для роботи обладнанням; - проводить інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки тощо. 		
2.5.	<p>На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів виписується трудова книжка.</p>		
2.6.	<p>Переведення працівників на іншу роботу здійснюється на підставах і в порядку визначеному законодавством.</p>		
2.7.	<p>Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.</p> <p>За домовленістю між працівником і керівництвом установи трудовий договір</p>		

	<p>може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.</p> <p>Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету установи, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.</p> <p>Припинення трудового договору оформляється наказом по установі.</p> <p>Зміна керівництва установи не може бути підставою для звільнення працівника чи його переведення з ініціативи новопризначених керівників.</p>		
2.8.	<p>Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі відповідного структурного підрозділу.</p>		
2.9.	<p>В день звільнення кадрова служба установи зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.</p> <p>Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) КЗпП України.</p> <p>День звільнення вважається останнім робочим днем - з урахуванням якого бухгалтерія проводить повний розрахунок звільненого працівника.</p>		

	3. Основні обов'язки і права працівників		
3.1.	<p>. Основними обов'язками працівників установи є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - додержання чинного законодавства та сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій та цих Правил; - забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених державними органами відповідно до їх компетенції (Кабінетом Міністрів України, Державної ветеринарної та фітосанітарної служби України, Головними Управліннями фінансовими, податковими тощо); - своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, наказів, розпоряджень і доручень керівництва установи та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень; - утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; - збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей). 		

	<ul style="list-style-type: none"> - ініціатива та творчість у роботі; - постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації; - підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу; - дотримання передбачених відповідними правилами і інструкціями вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки; - вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівника свого структурного підрозділу. 		
<p>3.2.</p>	<p>Працівники установи мають беззастережне право користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи; - на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, підтверджених результатами атестації, сумлінного виконання своїх обов'язків; - на здорові, безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи; - брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень); 		

	<ul style="list-style-type: none"> - на соціальний і правовий захист; - на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників міністерства та інших осіб; - вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на їх думку, підозр або звинувачень; - захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку. 		
3.3.	Конкретні обов'язки та права працівників Інституту визначаються у посадових інструкціях, затверджених директором Інституту.		
	4. Основні обов'язки керівництва Інституту		
4.1.	<p>Керівництво Інституту згідно передбачених законодавством вимог в своїй діяльності забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку; - контроль за дотриманням працівниками вимог з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки; - умови, необхідні для ефективного виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці тощо; - систематичне підвищення рівня 		

	<p>кваліфікації, економічних і правових знань працівників;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своєчасну (без затримок) виплату заробітної плати; - матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи; - своєчасне надання пільг і компенсацій працівникам в зв'язку з умовами праці; - систему заходів з профілактики виробничого травматизму та захворювань; - обов'язкове страхування в загальнодержавних фондах; - організацію оздоровлення та відпочинку працівників; - надання щорічних відпусток тривалістю 24 календарних днів (якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки), з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. 		
4.2.	Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом з врахуванням необхідності забезпечення роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.		
4.3.	У випадках, передбачених законодавством та колективним договором, керівництво установи свої повноваження здійснює разом або за погодженням з Профкомом.		
	5. Робочий час і його використання		
5.1.	В зв'язку з особливостями функціонування	Вилучити	

	структурних підрозділів Інституту, ДЛВСЕ на ринках міста, відповідно до вимог трудового законодавства та законодавства в галузі ветеринарної медицини запроваджено систему гнучких режимів робочого часу.		
		В зв'язку з особливостями функціонування структурного підрозділу Інституту – відділу охорони , відповідно до вимог трудового законодавства запроваджено систему гнучких режимів робочого часу.	
	У відповідності з ними встановлено наступний трудовий розпорядок:		
5.2.	<p>5.2. Робочий час працівників: апарату управління, відділу фінансів та бухгалтерського обліку; відділів права та персоналу; контролю та організації роботи ДЛВСЕ на ринках; гігієни харчування; організації та координації науково-дослідних робіт; організації моніторингових досліджень, реєстрації зразків та оформлення документів; гармонізації законодавства до вимог ЄС та оцінки ризику на підприємствах; метрології та контролю за системою якості; матеріально-технічного забезпечення, постійні робочі місця яких знаходяться за адресою Донецька, 30 (із 40 – годинним робочим тижнем - з двома вихідними днями):</p> <p>Розпочинається о 09.00 а закінчується о 18.00.</p> <p>Обідня перерва з 13.00 до 13.48.</p> <p>У передвихідний та передсвятковий день</p>	<p>5.2. Робочий час працівників: апарату управління, відділу фінансового планування та обліку; відділів правової роботи та документообігу, персоналу; організації та координації науково-дослідних робіт; організації моніторингових досліджень, реєстрації зразків та оформлення документів; гармонізації законодавства до міжнародних вимог та оцінки ризику; Відділ метрологічного забезпечення та калібрування, управління якості; матеріально-технічного забезпечення, постійні робочі місця яких знаходяться за адресою Донецька, 30 (із 40 – годинним робочим тижнем - з двома вихідними днями):</p> <p>Розпочинається о 09.00 а закінчується о 18.00.</p> <p>Обідня перерва з 13.00 до 13.48.</p> <p>У передвихідний та передсвятковий день</p>	

	робота розпочинається о 09.00, а закінчується о 17.00 (обідня перерва з 13.00 до 13.48).	робота розпочинається о 09.00, а закінчується о 17.00 (обідня перерва з 13.00 до 13.48).	
5.3.	<p>Робочий час фахівців ветеринарної медицини науково-дослідних відділів: бактеріологічного, вірусологічного, імунологічних досліджень, епізоотологічного, паразитологічного, патоморфологічного, хіміко-токсикологічного, ветеринарно-санітарної експертизи, органолептичних досліджень, радіологічного (з 36 – годинним робочим тижнем - з двома вихідними днями):</p> <p>Розпочинається о 09. 00, а закінчується о 17.00.</p> <p>Обідня перерва з 13.00 до 13.48.</p> <p>У передвихідний та передсвятковий день робота розпочинається о 09.00, а закінчується о 17.00 (обідня перерва з 13.00 до 13.48).</p>		
5.4.	Робочий час працівників ДЛВСЕ на ринках міста (з 36 – годинним робочим тижнем - з двома вихідними днями) встановлюється директором Інституту з урахуванням графіків роботи ринків, затверджених їхніми адміністраціями.	Вилучити	
		Робочий час працівників відділу охорони (з 40 – годинним робочим тижнем - з двома вихідними днями) встановлюється директором Інституту з урахуванням графіків роботи.	
5.5	Робочий час для ветеринарних санітарів:		

	<p>Розпочинається о 8.00, закінчується о 15.40.</p> <p>Обідня перерва з 12-00 до 12.28.</p>		
5.6.	<p>Протягом облікового періоду (календарний місяць) керівники структурних підрозділів установи зобов'язані організувати облік присутності і відсутності працівників на роботі.</p> <p>У випадку, коли працівником за тиждень (протягом облікового місяця) відпрацьовано понад нормальну тривалість робочого часу, йому – за поданням керівника структурного підрозділу – керівництвом установи надається відповідний час відпочинку.</p>		
5.7.	<p>У встановлених законодавством випадках працівники установи можуть залучатися для виконання невідкладної та непередбаченої трудовим договором роботи (форс-мажорні обставини).</p>		
5.8.	<p>Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом установи може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.</p>		
5.9.	<p>Забороняється в робочий час:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадським обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю; - скликати збори, засідання і наради з громадських справ. 		

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі		
6.1.	<p>За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплата праці (надбавки, доплати, преміювання); - оголошення подяки; - нагородження Почесними грамотами Державної ветеринарної та фітосанітарної служби України, Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи. - нагородження цінними подарунками. 	<p>За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплата праці (надбавки, доплати, преміювання); - оголошення подяки; - нагородження Почесними грамотами Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи. - нагородження цінними подарунками.
6.2.	Застосування заохочень здійснюється в порядку, передбаченому статтями 144 та 149 КЗпП України.	
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни		
7.1.	Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.	
7.2.	Питання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подається керівником структурного підрозділу у вигляді доповідної записки на розгляд керівника установи.	

	<p>До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.</p>		
7.3.	<p>За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:</p> <ul style="list-style-type: none">- догана;- звільнення з роботи. <p>За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.</p> <p>При обранні виду стягнення керівник структурного підрозділу та директор Інституту враховують ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.</p> <p>Дисциплінарне стягнення застосовується керівником установи безпосередньо за виявленням проступку (доповідної записки керівника структурного підрозділу), але не менше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.</p> <p>Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.</p> <p>Стягнення з обумовленням підстав його застосування оголошується в наказі</p>		

	(розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників інших структурних підрозділів.		
7.4.	Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у встановленому законодавством порядку.		
7.5.	. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.		
7.6.	За умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, керівник установи - за клопотанням керівника структурного підрозділу - може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року.		
7.7.	Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.		