

Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

Державна установа
«Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
на безстроковий термін

*Директор державної установи
«Волинська фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»*



Євгенія ЛИХАЧ

*Голова Волинської первинної
профспілкової організації
працівників Державної служби
України з питань безпеки
харчових продуктів і захисту
споживачів*



Віталій СОКОЛ

Схвалено на загальних зборах
членів трудового колективу
протокол № 2
від «01» грудня 2025 р.

с. Зміїнець
2025 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення Колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено відповідно до чинного законодавства України та є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Державної установи «Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» (далі – ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС») на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Державної установи «Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби».

1.2. Положення і норми Колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших діючих нормативно – правових актів України і міжнародного права, генеральної та галузевої угод.

2. Сторони Колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією Державної установи «Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби», в особі директора Лихач Євгенії Антонівни (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та Волинською первинною профспівковою організацією працівників Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів і захисту споживачів в особі голови Сокола Віталія Михайловича (далі - "Профспівка"), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, Положенням про ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС», Статутом Профспівки та цим Колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору з урахуванням фінансового стану ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає Профспівку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії Колдоговору

3.1. Положення та норми Колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами Профспівки.

3.2. Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього (№№1,2,3,4,5,6,7).

3.3. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення зборами (конференцією) трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання уповноваженими представниками сторін.

3.4. Прийнятий на безстроковий термін Колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей Колдоговір.

3.6. У разі реорганізації установи цей Колективний договір зберігає чинність до моменту підписання нового.

3.7. У разі зміни засновника установи, чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колдоговору.

3.8. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена відповідно до дії нормативно - правових актів на цей період.

3.9. У разі ліквідації установи Колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту Колдоговору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного Колдоговору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Після підписання Колективного договору сторонами він подається на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ 1.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому

Колдоговору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.5. Здійснювати переведення працівника на неповний робочий час, тільки за згодою працівника.

1.6. Зміну зони обслуговування, не вважати переведенням на іншу роботу.

1.7. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника згідно чинного законодавства та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.8. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілки.

Працівник зобов'язується:

1.7. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативно - правових актів з охорони праці, дбайливо ставитись до

державного майна, на вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Профспілка зобов'язується:

1.8. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

1.9. Проводити контроль за дотриманням працівниками функціональних обов'язків.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності установи.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань та відповідними умовами праці в межах кошторису доходів та видатків бюджетної установи ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС», затвердженого згідно чинного законодавства.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

2.6. Забезпечити проходження акредитації Національним органом України з акредитації та/або органом акредитації іноземної держави, який є повним членом ІЛАС - міжнародної організації зі співробітництва в галузі акредитації лабораторій, відповідно до вимог стандарту EN ISO/IEC 17025 або інших стандартів, якими його замінено.

2.7. Для забезпечення систематичної перевірки функціонування системи управління, не рідше 1 разу на рік проводити внутрішній аудит та перевірку знань фахівців, які проводять випробування, що дасть змогу оптимально вирішувати поставлені завдання в області вимог до якості послуг, що надаються. Також проводити перевірку знань інших фахівців лабораторії не рідше 1 разу на 3 роки.

Профспілка зобов'язується:

2.8. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержанню ними трудової дисципліни, вимог нормативно - правових актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.9. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових і громадських обов'язків, засобами, які є в розпорядженні Профспілкової організації.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України та інших не заборонених законами України джерел. Адміністрація ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» формує фонд оплати праці за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету, при цьому виділяє на ці цілі не менше 50 % коштів спеціального фонду Державного бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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" (далі – постанова КМУ № 1298), штатного розпису ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» та інших діючих норм законодавства України.

Відомості про оплату праці працівників ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

З метою посилення матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання працівниками службових обов'язків, мотивації ініціативного і творчого ставлення до праці адміністрація ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» за погодженням з Профспілковим комітетом Профспілки встановлює систему преміювання своїх працівників, що затверджується Положенням про преміювання (Додаток № 3).

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого відповідно до діючого законодавства України.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 15 та до 28-31 числа щомісячно, залежно від кількості днів у місяці. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. У межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 1 та додатку № 2.

Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці залежно від конкретних завдань, що стоять перед відповідним органом, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни за наказом керівника.

Надбавку за виконання особливо важливої роботи встановлювати на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни та зменшення навантаження. Скасування надбавок проводити за поданням керівників відділів та наказом директора установи з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили скасування.

3.5. При формуванні фонду оплати праці на виплату премій адміністрація ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» щорічно передбачає кошти в розмірі не менше двох місячних фондів заробітної плати на рік по загальному фонду та не менше 80% річного фонду заробітної плати по спеціальному фонду.

3.6. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків установи та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників установи, згідно з додатком № 3, що додається.

3.7. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС». Виплати премій проводити за поданням завідувачів відділів, з визначенням відповідних розмірів.

3.8. Подавати матеріали щодо преміювання та встановлення надбавок директору ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі - Держпродспоживслужба).

3.9. Здійснювати оплату праці в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.10. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, у випадку своєчасного подання заяви працівником.

3.13. З метою реалізації Загального операційного плану заходів з реалізації Стратегії розвитку лабораторної мережі Держпродспоживслужби, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 01.11.2024 року №760 та

дотримки професійного розвитку, підвищення мовної компетенції фахівців, збільшення кадрового потенціалу і мотивації працівників до вивчення англійської мови з користю для Лабораторії, здійснювати заохочувальні виплати працівникам, які вивчають англійську мову, шляхом оплати 100% вартості курсів та преміювання в розмірі не менше 20 % щомісячно до посадового окладу, за умови регулярного відвідування та успішного завершення. Виплата здійснюється шляхом додаткового преміювання.

Профспілка зобов'язується:

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ ІУ

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Режим роботи: початок роботи – 9-00 год., закінчення роботи – 18-00 год., в п'ятницю – 16-45 год, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 13-45. Інша тривалість робочого часу здійснюється відповідно до Додатку № 4 до Колективного договору.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

Під час загрози, поширення епідемії, пандемії та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру установлювати наказом (розпорядженням) директора гнучкий режим робочого часу та ознайомити з ним усіх працівників ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» під особистий підпис (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.2. Спільно з Профкомом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4 до Колективного договору), вносити до них зміни та доповнення.

4.3. Встановлювати тривалість нічної роботи для сторожів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України "Про відпустки" а також цим Колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 24 календарних дні; особам з інвалідністю I та II групи надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

б) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини

або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

в) працівникам, які працюють на території радіаційного забруднення та мають відповідне посвідчення, надавати основну відпустку тривалістю 37 календарних днів та додаткову відпустку 14 календарних днів.

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 15 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з Профспілкою і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси роботи установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Надавати додаткові відпустки працівникам, за особливий характер праці та ненормований робочий день, що мають право на них, зазначені в додатку № 5 до цього Колективного договору.

4.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у розмірі 3 днів зв'язку із вступом до шлюбу, народженням дитини, у разі смерті близьких родичів та членів сім'ї: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), рідних братів, сестер.

Оплата цих відпусток проводиться в межах кошторису доходів та видатків бюджетної установи ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС».

4.8. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.9. Надавати працівникам соціальні, а також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.10. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ЗУ «Про статус ветеранів війни гарантій їх соціального захисту» та Кодексу законів про працю України.

Працівники зобов'язані:

4.10. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Профспілка зобов'язується:

4.11. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їх трудових прав

представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних умов для високопродуктивної діяльності установи.

5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситись до потреб та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього Кодексу.

5.7. Вчасно виконувати розпорядження керівництва.

5.8. Дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативно – правових актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.9. Дбайливо відноситись до майна установи.

5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.11. Дотримуватись встановленого в установі порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

5.13. Дотримуватись вимог антикорупційного законодавства України, не вчиняти та не допускати корупційних правопорушень під час виконання функціональних обов'язків.

Профспілка зобов'язується:

5.14. Проводити контроль за дотриманням працівниками установи трудової дисципліни.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати фінансування профілактичних заходів праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, як установи, що фінансується за рахунок коштів Державного бюджету та виконувати комплекси заходів щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі (Додаток № 6);
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- виплачувати працівникові вихідну допомогу відповідно до ст.44 Кодексу законів про працю України;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;
- організовувати проведення за кошти установи обов'язкових медичних оглядів працівників;
- видавати безкоштовно працівникам лабораторні халати, спецвочні рукавиці та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника провести їх заміну (перелік посад додається у Додатку № 7);
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, і т.д.;
- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла (Додаток № 7).

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

6.4. При роботі з комп'ютером забезпечити дотримання працівниками вимог Інструкції з охорони праці для користувачів ПЕОМ ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС».

Працівники зобов'язуються:

6.5. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами індивідуального захисту.

6.6. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.8. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю сточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Профспілка зобов'язується:

6.9. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.10. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.11. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

6.12. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;
- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

Розділ VII

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників.

7.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок.

7.3. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в установі та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, на поховання).

Профспілка зобов'язується:

7.4. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно – правовими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з фактичних фінансових можливостей установи відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків установи. А саме:

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, працівникам надавати матеріальну допомогу, в тому числі на

оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в установі один раз на рік.

Подавати матеріали на керівника до Держпродспоживслужби щодо надання йому матеріальної допомоги на оздоровлення.

Здійснювати заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку членів Профспілки, розвитку спортивної роботи в колективі.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити відрахування коштів Профспілки в розмірі не менш як 0,3% фонду оплати праці на проведення культурно-масової і фізкультурної роботи.

8.2. Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.

8.3. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.

8.4. Надавати працівникам вільний час (один робочий день в рік) на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

8.5. У разі смерті працівника або його ближчого родича (дружина, чоловік, батько, мати, дитина), а також пенсіонера, останнім місцем роботи якого був один з підрозділів або відділів ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС», витрати, пов'язані з похованням, бере на себе установа (при поданні відповідних документів) при наявності коштів на спецрахунку.

8.6. У разі звільнення працівника за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком, відповідно до статті 38 КЗпП України, але лише у першому випадку звільнення з роботи після досягнення пенсійного віку, виплачувати йому компенсацію від 1-го до 6-ти посадових окладів в залежності від стажу роботи в установі за рахунок коштів загального та спеціального фондів:

№ п/п	Стаж роботи в установі, років	Кількість посадових окладів для компенсації
1	від 1 до 3	1
2	від 3 до 5	2
3	від 5 до 10	4
4	від 10 до 15	5
5	більше 15	6

Профспілка зобов'язується:

8.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

8.8. Забезпечувати урочисте проведення вечорів, концертів, новорічних свят, культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

9.9. Сприяти проведенню оздоровлення дітей членів Профспілки у ~~територіальних~~ дитячих оздоровчих закладах.

9.10. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно - правовими ~~актами~~ з питань соціального захисту.

9.11. Забезпечувати по можливості та наявності коштів здешевлення путівок ~~на~~ оздоровлення працівників та їх дітей.

9.12. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне ~~страхування~~, в тому числі усіх виплат з даного фонду, відповідно до чинного ~~законодавства~~.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація визнає профспілкову сторону повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним Колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40- 43 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.2. Дотримуватись ст. 252 КЗпП України та ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" щодо гарантій для працівників, обраних до профспілкових органів.

9.3. Надавати голові та членам профкому вільний від основної роботи час для вирішення профспілкових питань.

9.4. Створити умови для діяльності профспілкової організації:

- забезпечити утримання бухгалтерією профспілкових внесків у встановленому порядку (згідно з заявами працівників) та перерахування їх на рахунок профспілкової організації;

9.5. Забезпечувати участь Профкому Профспілки у підготовці змін та доповнень до Положення про ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС», формуванні доходів та видатків на наступний бюджетний рік.

9.6. Брати участь у заходах Профспілки на її запрошення.

Розділ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного Колективного договору один раз на рік (січень-лютий місяць) звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

10.2. Для поточної оцінки стану виконання Колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що

виникають у зв'язку з неналежним виконанням Колективного договору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

10.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Колективного договору.

10.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану та інші) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення на зборах трудового колективу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:



Лихач Є.А.
2025 р.

Від Профспілки:



Сокол В.М.
2025 р.

ПЕРЕЛІК

**доплат до посадових окладів працівників
Державної установи «Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»**

Назва доплат	Розміри доплат
Доплати працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 та відповідно до вимог чинного законодавства:	
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), крім керівників організацій та їх заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників
за роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку
за вчене звання	Професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); Доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;
за науковий ступінь	Доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); Кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох

	наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;
в використання в роботі інфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням вбиралень	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»



Грихач Є.А.

Голова Волинської первинної
профспілкової організації працівників
Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів і
захисту споживачів



Сокол В.М.

«01» грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК
надбавок до посадових окладів
працівників Державної установи «Волинська фітосанітарна
випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби»

Назва надбавок	Розміри надбавок
Надбавки працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298:	
за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
за класність водіям автотранспортних засобів	Водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час
за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний"	«народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
за знання та використання в роботі іноземної мови	Однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»



Пихач Є.А.

Голова Волинської первинної
профспілкової організації працівників
Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів і
захисту споживачів



Сокол В.М.

« 01 » грудня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
профспілкової організації
працівників Державної служби
України з питань безпеки
харчових продуктів і
захисту споживачів



Сокол В.М.
2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»



Ліхач Є.А.
2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників
Державної установи «Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 20.08.2008р. № 728 «Про почесну грамоту Кабінету Міністрів України», від 28.02.02р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» і поширюється на всіх працівників державної установи «Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» (далі - установа).

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4. Преміювання працівників установи здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом установи на відповідний рік.

1.5. З урахуванням особистого вкладу та з нагоди державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі узгодженому між Адміністрацією та Профкомом Профспілки.

1.6. Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

1.7. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора ДУ «Білинська ФВЛ ДПС».

1.8. Виплати премій проводити за поданням завідувачів відділів, з визначенням відповідних розмірів.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків Державного бюджету України на поточний рік.

2.2. Порядок преміювання за результатами роботи.

2.2.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання посадовою особою своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт установи для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;

- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ініціативність;
- за вивчення англійської мови.

2.2.2. Розмір премії посадових осіб залежить від виконання ними показників, зазначених у пункті 2.2.1 цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.2.3. Одноразове преміальне заохочення працівникам установи з нагоди особистих ювілейних дат – 50, 55, 60, 65 та 70 років виплачується в розмірі одного посадового окладу за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

2.2.4. Одноразове преміальне заохочування працівників у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на поточний рік, може бути здійснено:

- до державних, релігійних та професійних свят;
- з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міністерства, Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та установи;
- працівникам, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України виплачується одноразова винагорода в розмірі п'яти тисяч гривень;

2.2.5. Працівники установи можуть бути частково або повністю позбавлені премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих на виконання, в тому числі їх неякісного виконання);
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, значного запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.2.6. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням працівника премії за той місяць, у якому накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

2.2.7. Премія (крім преміального заохочення, яке визначене в пп. 2.2.4) не нараховується посадовим особам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.2.8. Посадовим особам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням із скороченням штатів, за власним бажанням, а також у разі надання посадовій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

3. Термін подання пропозицій щодо преміювання працівників

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності визначає суму коштів, що спрямовується на преміювання посадових осіб установи, та розрахунковий розмір премії у відсотках за результатами роботи за місяць.

3.2. Кошти на преміювання визначаються, виходячи з нарахованого фонду заробітної плати по посадових окладах з урахуванням всіх надбавок та доплат фактичної чисельності працівників та розрахункового розміру премії у відсотках.

3.3. Пропозиції керівників структурних підрозділів щодо розподілу премії між працівниками відповідного підрозділу надаються на ім'я директора установи до 25 числа після звітного періоду.

3.4. Розгляд пропозицій керівників структурних підрозділів щодо преміювання працівників лабораторії здійснюється Адміністрацією разом з Профкомом Профспілки. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

3.5. До 5-го числа місяця, наступного за звітним, установа надсилає до Держпродспоживслужби на розгляд матеріали щодо преміювання керівника. При цьому обов'язково подаються дані про виконану роботу за напрямком діяльності, довідку щодо використання фонду оплати праці згідно затверджених форм.

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»

Голова Волинської первинної
профспілкової організації працівників
Державної служби України з питань
безпечності харчових продуктів і
захисту споживачів

« 01 » грудня 2025 р.



Лихач Є.А.



Сокол В.М.

ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
профспілкової організації
працівників Державної служби
України з питань безпеності
харчових продуктів і
захисту споживачів



Сокол В.М.
2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»



Лихач Є.А.
2025 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ВОЛИНЬСЬКА ФІТОСАНІТАРНА ВИПРОБУВАЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ»

с. Зміїнець
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі ст.142 Кодексу законів про працю України та Положення про Державну установу «Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби», затвердженого наказом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів від 14.04.2025 року № 328 з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Адміністрацією, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни і поширюються на всіх працівників ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС».

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами установи та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентують відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2. При прийнятті на роботу в установу кандидат на вакантну посаду зобов'язаний подати та заповнити такі документи (ст.24 КЗпП України):

- трудова книжка (молодий фахівець надає направлення);
- паспорт;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- копія довідки ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про освіту (якщо робота вимагає фахової освіти);
- посвідчення (якщо потрібна спеціальна підготовка);
- довідка про медичний огляд встановленого зразка (у передбачених законодавством випадках).

2.3. На осіб, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.4. При прийнятті на роботу, за згодою сторін, може встановлюватися випробувальний термін відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на кадрову службу лабораторії.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника установи письмово за два тижні, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Відмітки у трудових книжках про прийняття на роботу і про звільнення з роботи повинні здійснюватись в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства й з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України.

2.9. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням КЗпП України.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до їх компетенції;

безпосереднє виконання покладених на них обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне виконання своїх обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

Працівник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

3.2. Працівники зобов'язані:

- виконувати чинні Правила;
- чесно й сумлінно виконувати покладені на них обов'язки;
- вчасно й точно виконувати законні розпорядження адміністрації;
- виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці й пожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна установи;
- додержуватися трудової дисципліни;
- не допускати прогулів, відсутності на робочому місці без поважних причин;
- не з'являтися на робочому місці у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація установи зобов'язана:

- організувати роботу працівників згідно вимог чинного законодавства України;
- забезпечити трудову дисципліну;
- дотримуватись законодавства про працю;
- контролювати дотримання норм з охорони праці й пожежної безпеки;
- уважно ставитися до потреб працівників;

- поліпшувати умови їхньої праці й побуту;
- про зміни існуючих умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці..

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» тривалість робочого часу працівників встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Режим роботи: початок роботи – 9-00 год., закінчення роботи – 18-00 год., в п'ятницю – 16-45 год, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 13-45.

5.2. У разі необхідності встановлюється чергування в робочі дні шляхом зміщення режиму роботи для чергового фахівця на 2 години. Робочий день для чергового фахівця розпочинається в 11-00 годин і закінчується о 20-00 годині, в п'ятницю в 19-45 годин. Перерва для відпочинку і харчування – з 15-00 до 15-45 годин.

Графік чергування затверджується наказом директора лабораторії за поданням завідувачів відділів.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.4. За роботу у вихідні й святкові дні працівникам надаються відгули або зазначається оплата в подвійному розмірі (при наявності фонду заробітної плати). Відгули надаються працівникам тільки у тому календарному році, в якому вони працювали у вихідний день.

5.5. Адміністрація установи має право направляти працівника у відрядження у відповідності зі ст. ст. 176-177 КЗпП України.

5.6. Порядок надання щорічних і додаткових відпусток визначається Колективним договором відповідно до чинного законодавства.

5.7. На час перебування працівника у відрядженні, заробітна плата нараховується відповідно до Порядку нарахування середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За успішне і зразкове виконання своїх службових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі адміністрація може застосовувати до своїх працівників наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової винагороди;
- встановлення надбавки до посадового окладу (тарифної ставки);
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- видача премії та інше.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудові книжки працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. до працівників ДУ «Волинська ФВЛ ДПСС» дисциплінарні стягнення застосовуються:

- за порушення трудової дисципліни,
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку,
- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом й повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. 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.

7.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в структурних підрозділах утандови в доступних для працівників місцях або на

дошці оголошень, а також надаються для ознайомлення особам при прийнятті їх на роботу, про що здійснюється відповідний запис.

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»

Голова Волинської первинної
профспілкової організації працівників
Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів і
захисту споживачів

« 01 » грудня 2025 р.



Дихач Є.А.



Сокол В.М.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день	Загальна тривалість відпустки, днів
1	Директор лабораторії	24	7	31
2	Заступник директора	24	7	31
3	Завідувачі відділів	24	7	31
4	Заступника завідувача відділу	24	7	31
5	Головний бухгалтер	24	7	31
6	Провідний бухгалтер	24	7	31
7	Провідний економіст	24	7	31
8	Провідний юрисконсульт	24	7	31
9	Провідні фахівці	24	7	31
10	Провідний інженер - програміст	24	7	31
11	Старший інспектор з кадрів	24	7	31
12	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	7	31
13	Інженер з охорони праці	24	7	31
14	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
15	Сторож	24	4*	28
16	Прибиральник службових приміщень	24	4	28

Примітка: * - які виконують додаткові функції опалювача

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»

Голова Волинської первинної
профспілкової організації працівників
Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів і
захисту споживачів

« 01 » грудня 2025 р.



Ліхач Є.А.



Сокол В.М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
	Придбання та видача лабораторних халатів, спецовочних рукавиць, комбінезонів для певних категорій працівників	Протягом року	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Придбання та поповнення медаптечок	Систематично, за потребою	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів, чистильних препаратів	Систематично за потребою	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Придбання та повірка вогнегасників	1 раз на рік	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Проходження медогляду	1 раз на рік	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Підвищення кваліфікації працівників	Згідно затвердженого Плану	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Навчання з питань охорони праці	Систематично, відповідно до чинного законодавства	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Навчання з питань пожежної безпеки	Систематично, відповідно до чинного законодавства	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Навчання з питань цивільного захисту	Систематично, відповідно до чинного законодавства	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Навчання та перевірка знань з питань безпечної і технічної експлуатації електрогосподарства	Систематично, відповідно до чинного законодавства	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Навчання та перепідготовка операторів котельні	Систематично, відповідно до	Головний бухгалтер,

		чинного законодавства	завідувачі відділів
	Навчання та перевірка знань охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском	Систематично, відповідно до чинного законодавства	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
	Навчання відповідального за газове господарство	Систематично, відповідно до чинного законодавства	Головний бухгалтер, завідувачі відділів

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»

Голова Волинської первинної
профспілкової організації працівників
Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів і
захисту споживачів

«01» грудня 2025 р.



Лихач Є.А.



Сокол В.М.

**Перелік працівників та норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування засобу індивідуального захисту	Працівники яким видається	Період видачі	Відповідальний виконавець
1	Халат лабораторний	Фахівців відділів, що проводять випробування та здійснюють виробництво мікробіопрепаратів	Один раз в рік	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
2	Халат робочий	Фахівців відділів, що проводять випробування та здійснюють виробництво мікробіопрепаратів, прибиральник, технік	Один раз в рік	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
3	Спецодяг	Електрик, сторож, технік, водій, слюсар, прибиральник територій	Один раз на 3 роки	Головний бухгалтер, завідувачі відділів
4	Рукавиці спецовочні	Електрик, сторож, технік, водій, слюсар, прибиральник територій	По мірі зношення	Головний бухгалтер, завідувачі відділів

Директор Державної установи
«Волинська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»



Лихач Є.А.

Голова Волинської первинної
профспілкової організації працівників
Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів і
захисту споживачів



Сокол В.М.

« 01 » грудня 2025 р.

ПРОТОКОЛ №2

Загальних зборів членів трудового колективу Державної установи «Волинська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби»

«01» грудня 2025 р.

с.Зміїнець

Присутні на зборах: 45 чол.

Голова зборів: Євгенія ЛИХАЧ

Секретар зборів: Олександр СИДОРЧУК

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією на безстроковий термін.

Слухали: Заступника директора Віталія КОШИРЕЦЯ, який доповів про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Запропонував затвердити наданий проект колективного договору.

Суворова А.В. підтримую пропозицію щодо затвердження колективного договору за результатами обговорення..

Ухвалили:

Затвердити колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією на безстроковий термін.

Голова зборів

Секретар зборів



Євгенія ЛИХАЧ

Олександр СИДОРЧУК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

32 (тридцять два) аркушів

Директор Державної установи «Волинська
фітосанітарна випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»

 Свгенія ЛИХАЧ

Голова Волинської первинної профспілкової
організації працівників Державної служби
України з питань безпеки харчових
продуктів і захисту споживачів

 Віталій СОКОЛ

