

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія»

на 2023 -2027 роки

ПОГОДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія»

Протокол № 5 від "02" травня 2023 року

В.о.директора ДУ «Житомирська
обласна фітосанітарна
лабораторія»



В.А. Полінкевич

За дорученням трудового колективу
ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія» Голова з числа уповноважених
осіб:

В.В. Юхневич

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, установи, організації (далі – установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки” та інших законодавчих актів України. Також, нормативних актів, прийнятих на період дії воєнного стану в Україні, за якими вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладено між Державною установою «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія», в особі в.о.директора Полінкевича Володимира Анатолійовича (надалі іменується «Адміністрація»), з однієї сторони, та представниками уповноважених осіб Державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» від імені трудового колективу в особі голови Юхневича Валентина Віталійовича (надалі іменується «Уповноважена особа»), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану 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 Уповноважену особу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

2.4. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

2.5. Строк чинності колдоговору – 5 (п'ять) років.

2.6. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Адміністрацією органу від імені якого укладено цей колдоговір;

- у разі реорганізації Державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» - цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі ліквідації Державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» - цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.7. У випадках коли Генеральною, Галузевою або Регіональною угодами передбачаються вищі ніж цим Договором соціально-трудові пільги та гарантії для працівників, застосовуються положення цих угод і є обов'язковими для виконання сторонами.

2.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 2 місяці до закінчення строку чинності цього договору.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

2.9. Адміністрація протягом 5 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади та забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників.

2.10. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

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 повноважними представниками сторін.

3.3. Прийнятий на 2023 - 2027 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

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

4

3.5. У разі реорганізації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.6. У разі зміни власника організації, 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.

3.7. У разі ліквідації організації 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. Адміністрація подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ I.

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 якимсь 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;
- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих 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;
- проінструктувати працівника з правилами 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. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише 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. Такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.6. 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.

1.7. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

Працівник зобов'язується:

1.8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації, негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ II

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

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

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

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідними умовами праці в межах об'єму фінансування.

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.

Уповноважена особа зобов'язується:

2.6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержання ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.7. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків.

Розділ III 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Державна установа “Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія”, як спеціально уповноважений державний орган України, утримується за рахунок державного бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Постанови КМУ України, від 30.08.2002р. № 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), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі наказ Мінекономрозвитку №609), штатного розпису Державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» та інших норм законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого керівництвом відповідного вищестоящого органу.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. 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, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки за складність та напруженість у роботі та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством.

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок проводити за наказом керівника організації з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування.

3.5. Встановлювати працівнику, що веде облік військовозобов'язаних та призовників, доплату у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

3.6 Встановлювати працівнику за ведення архіву установи, доплату у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

3.7. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників організації, згідно з додатком.

3.8. Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи, щодо преміювання.

3.9. Здійснювати оплату роботи 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 відпустки за заявою працівника.

Уповноважена особа зобов'язується:

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

Розділ IV

4. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

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

4.2. Спільно з Уповноваженою особою затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку згідно додатку, вносити до них зміни та доповнення.

4.3. Встановлювати тривалість нічної роботи згідно до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України «Про відпустки», а також цим колдоговором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарних дні – для працівників, які не є державними службовцями;

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток урахувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Надавати додаткові відпустки працівникам, за особливий характер праці та ненормований робочий день, роботу у важких і шкідливих умовах праці, що мають право на них, зазначені в додатку до цього колективного договору.

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

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

4.8. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку, а саме:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

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

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

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

Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

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

Розділ V

5. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності організації.

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.

Працівники зобов'язуються:

5.5. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.6. Вчасно та чітко виконувати розпорядження керівництва.

5.7. Дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.8. Дбайливо відноситись до майна організації.

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

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

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

Уповноважена особа зобов'язується:

5.12. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни.

Розділ VI

6. 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;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;

- при укладанні трудового договору інформувати під розписку 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, якщо працівник за власним бажанням у визначений ним строк розриває трудовий договір у зв'язку з тим, що адміністрація не додержується законодавства про працю, колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили.

- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;

- організовувати проведення за кошти організації обов'язкових медичних оглядів працівників;

- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок;

- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти;

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;

- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для надання 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.

Працівники зобов'язуються:

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

6.5. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

Уповноважена особа зобов'язується:

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

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

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

6.11. 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

7. ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

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

Усі працівники підлягають:

- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;

- загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;

- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

7.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до фонду і операторів ринку страхових послуг.

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 організації 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, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

Розділ VIII

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

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

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, працівникам надавати матеріальну допомогу:

а) на оздоровлення - в розмірі не більше ніж одного посадового окладу (тарифної сітки);

б) для вирішення соціально-побутових питань - у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу (тарифної сітки).

Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи, щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення.

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

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень.

Надавати працівникам вільний час на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою керівника структурного підрозділу, працівнику може бути надано вільний час для прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

Розділ IX

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

9.1 Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 30 січня, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

9.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється комісія з представників сторін.

9.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

Додаток № 1

До колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія»

Протокол № 5 від «02» травня 2023 року

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія».

директора ДУ «Житомирська
обласна фітосанітарна
лабораторія»



В.А. Полінкевич

За дорученням трудового колективу
ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія» голова з числа уповноважених
осіб:

В.В. Юхневич

1. Загальні положення.

Згідно із ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні й здорові умови праці, на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Прийняття на роботу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформляються наказом.

Укладаючи трудовий договір, адміністрація повинна вимагати від особи, яка влаштовується на роботу:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого, середнього спеціального закладу освіти.

Трудові відносини з працівником починаються з прийняття на роботу та оформлення трудового договору.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки й поінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати

працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів з дати прийняття на роботу. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Відповідно до ст. 24 КЗпП укладення трудового договору оформляється наказом або розпорядженням директора установи.

Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію установи за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній робочий день роботи.

Пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП передбачена можливість звільнення працівника за ініціативою власника чи уповноваженого ним органу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення, чисельності або штату працівників.

Варто зазначити, що відповідно до статті 42 Кодексу, при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При цьому, при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається таким працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

За загальним правилом про розірвання трудового договору з працівником власник або уповноважений ним орган зобов'язаний під розписку попередити працівника особисто не пізніше ніж за два місяці до звільнення, одночасно запропонувавши працівникові іншу роботу на цьому ж підприємстві.

3. Основні обов'язки працівників.

До основних обов'язків працівників належать:

- чесна й сумлінна праця, дотримання дисципліни праці;
- постійне вдосконалення організації своєї праці й підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;
- утримання в чистоті й порядку свого робочого місця, а також дотримання чистоти в кабінетах;
- дбайливе відношення до інструментів та обладнання, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються у користування працівникам, ощадливе і раціональне використання сировини, матеріалів, енергії, палива та інших матеріальних ресурсів;
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень адміністрації.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією та мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розкладом;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства на працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату 15-го та 30-го числа поточного місяця, якщо день заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗПП України);

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у закладах освіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. Робочий час і його використання

Для працівників ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота і неділя.

Тривалість робочого часу працівників не має перевищувати 40 годин на тиждень, оплата роботи в надурочний час здійснюється згідно зі ст. 106 КЗпП.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на годину (ст. 53 КЗпП України)

За загальним правилом час початку і закінчення роботи України та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Понеділок	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Обідня перерва 12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
Вівторок	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	
Середа	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	
Четвер	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	
П'ятниця	8 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	

За шкідливі та важкі умови праці відповідно до наказу ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» від 15.04.2013 року №28-од, працівникам відділу аналітики пестицидів, агрохімікатів встановлюється скорочений робочий тиждень – 36 год., загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	8 ⁰⁰
Обідня перерва	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁰
Кінець робочого дня	16 ⁰⁰
Кінець робочого дня в останній день робочого тижня (п'ятниця)	15 ⁴⁰

Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, та цей день вважається прогулом.

У робочий час забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати її виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, що зобов'язаний

повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні. За ненормований робочий день, напруженість та складність у роботі надається додаткова відпустка працівникам (начальник, заступник начальника, завідувач відділу, заступник завідувача відділу, головний бухгалтер, головні та провідні фахівці) - 7 календарних днів, техніки всіх категорій - 6 календарних днів, водії - 5 календарних днів.

Працівникам за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників лабораторії.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками й до присвоєння почесних звань, а також звання найкращого працівника за даною професією та інше відповідно до Колективного договору.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне з таких стягнень:

- попередження;
- оголошення догани;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення.

Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом 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.

Під час накладання дисциплінарного стягнення мають ураховуватись тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні роботи й поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оформляється в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. У разі відмови ставити підпис щодо ознайомлення з наказом (розпорядженням, актом, висновком), комісією складається відповідний акт про відмову.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то це дисциплінарне стягнення знімається.

Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Порядок

накладання щорічної додаткової оплачуваної відпустки
з роботу у звичайних і важких умовах праці та за невиконанням робочих
зобов'язань працівниками Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія»

директора ДУ «Житомирська
обласна фітосанітарна

лабораторія



Поліхасявич

За дорученням трудового колективу

ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія» голова з числа уповноважених
осіб:

В.В. Кучук

Додаток № 2

До колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

**Загальними зборами трудового колективу
Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія»**

Протокол № 5 від «02» травня 2023 року

Порядок

**надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки
за роботу у шкідливих і важких умовах праці та за ненормований робочий
день працівникам Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія»**

До директора ДУ «Житомирська
обласна фітосанітарна
лабораторія»



В.А. Полінкевич

За дорученням трудового колективу
ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія» голова з числа уповноважених
осіб:

В.В. Юхневич

1. Загальні положення

1.1. Законом України «Про відпустки» встановлюються гарантії на відпустки працівникам, визначаються умови, тривалість і порядок їх надання їх для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Право на відпустки забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на той період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом;
- заборобою заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 цього Закону.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- 2) за особливий характер праці;

Тривалість щорічних додаткових відпусток надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

1.2. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт навантаженням, ступенем напруженості в роботі).

1.3. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

1.4. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

1.5. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу. У зв'язку з цим адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

1.6. Ненормований робочий день може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

1.7. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

2. Список посад, робіт і професій працівників Державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія», яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

Найменування посад і професій	Тривалість додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора	7
Завідувач відділу фітосанітарних процедур	7
Головний фахівець відділу фітосанітарних процедур	7
Провідний фахівець відділу фітосанітарних процедур	7
Завідувач відділу фітосанітарного аналізу	7
Головний фахівець відділу фітосанітарного аналізу	7
Провідний фахівець відділу фітосанітарного аналізу	7
Завідувач відділу аналітики пестицидів, агрохімікатів	7
Головний фахівець відділу аналітики пестицидів, агрохімікатів	7
Провідний фахівець відділу аналітики пестицидів, агрохімікатів	7
Завідувач відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	7
Головний фахівець відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	7
Провідний фахівець відділу реєстрації зразків об'єктів регулювання та оформлення документів	7
Завідувач відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	7
Головний фахівець відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	7
Провідний фахівець відділу визначення посівних якостей насіння і товарних якостей садивного матеріалу	7
Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності	7
Провідний бухгалтер	7
Завідувач відділу кадрової роботи	7
Провідний інспектор з кадрів	7
Головний юрисконсульт	7
Завідувач загального відділу	7
Головний фахівець загального відділу	7
Технік	6
Провідний фахівець загального відділу	7
Водій автотранспортних засобів	5
Прибиральник службових приміщень	4

Додаток №3
До колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія»

Протокол № 5 від «02» травня 2023 року

**Перелік та порядок встановлення доплат
і надбавок працівникам Державної установи
«Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія»**

В.о.директора ДУ «Житомирська
обласна фітосанітарна
лабораторія»



В.А. Полінкевич

За дорученням трудового колективу
ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія» голова з числа уповноважених
осіб:

В.В. Юхневич

1. Загальні положення

1.1. Доплати та надбавки — це самостійний елемент заробітної плати з погляду її структури. Водночас вони є складовою тарифної системи. Остання в класичному розумінні є інструментом диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності виконуваних робіт, їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці, специфічних особливостей підприємства.

1.2. Визначена Положенням система преміювання поширюється на керівних працівників, фахівців ДУ «Житомирська обласна фітосантарна лабораторія».

1.3. Положення про преміювання працівників установи затверджується наказом директора ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія».

2. Порядок визначення фонду доплат та надбавок

2.1. Премія працівникам здійснюється в межах установленого фонду оплати праці при наявності коштів. Розрахунковим періодом для виплати премії є місяць або квартал.

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, критерії встановлення
Доплати	
За науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності	У розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу, якщо діяльність за профілем збігається з науковим ступенем
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку)	Постановою Кабінету Міністрів України № 175 від 08.02.1999 р., встановлено, що в бюджетних організаціях доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій здійснюється у розмірі до 30 відсотків тарифної ставки (окладу).
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу	При тимчасовій відсутності керівника підприємства і виконанні його обов'язків штатним першим заступником додаткова оплата не проводиться. При виконанні обов'язків тимчасово відсутнього керівника всіма іншими робітниками (нештатними заступниками) останні мають право на отримання

	різниці між посадовим окладом керівника і посадовим окладом працівника. У випадку, якщо зарплата заступника (різниця в посадових окладах і нарахована премія на оклад працівника, якого замінюють) буде меншою його середнього заробітку, то за ним зберігається попередній середній заробіток.
За суміщення професій (посад). За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати за суміщення професій (посад) НЕ встановлюються в тих випадках, коли поєднується робота передбачена в нормах трудових витрат, обумовлена трудовим договором (входить в коло обов'язків працівника) або доручається працівникові в установленому законодавством порядку в зв'язку з недостатньою завантаженістю проти діючих норм трудових витрат по основній роботі.
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	У розмірі 25 відсотків посадового окладу
За класність водіям	У розмірі 25 відсотків посадового окладу
Надбавки	
За знання та використання в роботі іноземної мови	Однієї європейської - у розмірі 10, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу
За почесне звання «заслужений»	У розмірі 5 відсотків посадового окладу, якщо діяльність за профілем збігається з почесним званням
За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу

В.О. ЛІСЕНКО
начальник відділу кадрів
лабораторія



За дорученням трудового колективу
ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія» голова з числа уповноважених
осіб:

[Signature]

В.В. Юхачук

Додаток № 4

До колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Державної установи «Житомирська обласна
фітосанітарна лабораторія»

Протокол № 5 від «02» травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та виплату матеріальної допомоги
працівникам Державної установи
«Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія»

В.о.директора ДУ «Житомирська
обласна фітосанітарна
лабораторія»



В.А. Полінкевич

За дорученням трудового колективу
ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна
лабораторія» голова з числа уповноважених
осіб:

В.В. Юхневич

Положення про преміювання працівників Державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» розроблено відповідно до норм кодексу Законів про працю в частині оплати праці, Законів України «Про оплату праці», постанови КМУ № 1298 від 30 серпня 2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери », інших нормативних актів, регулюючих оплату праці, колективного договору.

1. Загальні положення

1.1. Визначена Положенням система преміювання поширюється на керівних працівників, фахівців ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія».

1.2. Положення про преміювання працівників установи затверджується наказом директора ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія».

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Премія працівникам здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. Розрахунковим періодом для виплати премії є місяць або квартал.

Працівники установи, при наявності коштів, можуть преміюватись до ювілейних дат та державних і професійних свят:

- День Конституції України;
- День Незалежності України;
- День бухгалтера України;
- День юриста України;
- День автомобіліста;
- День працівників сфери карантину рослин України;
- Міжнародний день спеціаліста лабораторної діагностики України;
- День працівників сільського господарства України;
- День захисників і захисниць України – 14 жовтня.
- Міжнародний жіночий день;
- День кадровика.

По підсумках 12 місяців роботи проводити преміювання за рік.

2.2. Асигнування на преміювання передбачаються у кошторисах видатків на утримання працівників ДУ «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія» по результатах роботи за місяць або квартал.

2.3. На преміювання працівників спрямовуються кошти місячного фонду оплати праці за кошторисом видатків та економія фонду оплати праці, що утворилась з початку року.

3. Порядок визначення розміру премії

3.1. Розрахунок премії виконує відділ бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

3.2. При допущенні працівниками установи недоліків в роботі, за наказом директора установи може перерозподілятися суми премії.

3.3. Розрахунковий розмір премії по кожному працівнику може бути зменшений (збільшений) з урахуванням його особистого вкладу в загальні результати роботи.

3.4. При визначенні особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи установи, враховується рівень виконання ним обов'язків за посадовою інструкцією, зокрема: дотримання термінів і якість виконання доручень, внесення пропозицій щодо покращення роботи установи, дотримання чинного законодавства участь у проведенні аналітичної та методологічної роботи, стан трудової і виробничої дисципліни тощо.

3.5. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, а також період навчання у закладах освіти без зберігання заробітної плати.

3.6. Премії до професійних, державних та ювілейних свят виплачуються в повному обсязі, незалежно від відпрацьованих днів в розмірі одного посадового окладу (при наявності коштів).

3.7. Питання щодо можливості преміювання працівників за неповний робочий місяць (прийнятих на роботу або тих, які звільнились) з урахуванням їх особистого вкладу в загальні результати роботи може бути вирішено директором установи.

3.8. Преміювання директора установи провадиться щоквартально згідно контракту, в межах наявних коштів на оплату праці працівників установи.

3.9. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований працівниками у звітному місяці час в межах наявних коштів і максимальним розміром не обмежується (відповідно розрахунків до кошторису).

3.10. Преміювання працівників вважати не постійною (змінною) виплатою, яка залежить від наявності коштів та економії фондом оплати праці (ФОП).

4. Підстави для позбавлення премії

4.1. Працівники установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, знаходження на роботі у стані алкогольного сп'яніння, систематичне запізнення на роботу та інші порушення (видається наказ на

підставі раніше виданого наказу директора установи про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

4.2. Працівники установи позбавляються премії за той розрахунковий період, в якому встановлені порушення, або надійшли повідомлення про них. Про позбавлення працівника премії вказується у наказі про преміювання окремою строкою.

5. Наказ про преміювання

5.1. Підставою для преміювання директора установи є наказ Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (Держпродспоживслужба).

5.2. Підставою для преміювання працівників установи є наказ директора державної установи «Житомирська обласна фітосанітарна лабораторія».

5.3. Виплата премії по результатах роботи за відповідний період проводиться на підставі наказу разом з виплатою заробітної плати.

6. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

6.1. Преміювання працівників установи за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку окремо за наказом директора установи.

6.2. Пропозиції про вказане преміювання подаються директору установи керівниками структурних підрозділів.

6.3. Витрати на преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань проводяться за рахунок економії фонду оплати праці.

6.4. При направленні працівника у відрядження, яке стосується безпосередньо виконання його посадових обов'язків виплати заробітної плати здійснювати згідно штатного розпису. Для нарахування премії дні відрядження рахувати, як відпрацьовані робочі дні.

7. Матеріальна допомога

7.1 На підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., відповідно до Колективного договору працівникам установи надається матеріальна допомога в межах асигнувань на оплату праці.

7.2. Види матеріальної допомоги:

- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

7.3. Матеріальна допомога для оздоровлення надається працівникам за їх заявою, як правило, при наданні щорічної основної відпустки (або основної її частини) один раз в робочий рік і надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівнику за його заявою у розмірі одного посадового окладу, при наявності економії фонду оплати праці.

7.5. Надавати матеріальну допомогу (згідно Колективного договору):

- у разі народження дитини – у розмірі посадового окладу;
- у разі смерті рідних та близьких - до 2-х посадових окладів;
- у разі ювілею жінок та чоловіків (від 50 років) – у розмірі до 2-х посадових окладів;
- при досягненні пенсійного віку - у розмірі до 2-х посадових окладів.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає директор установи за наказом та за погодженням голови з числа уповноважених осіб при наявності фонду оплати праці.

7.6. Виплата матеріальної допомоги директору установи проводиться за погодженням з Державною службою України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (Держпродспоживслужба).