

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Державної установи «Житомирська фітосанітарна
випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби»
і первинною профспілковою організацією Головного управління
Держпродспоживслужби в Житомирській області
на 2026-2030 роки

СХВАЛЕНИЙ:

Загальними зборами трудового
колективу Державної установи
«Житомирська фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»

Протокол від 24.04. 2026 року
за № 4



м. Житомир

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією Державної установи «Житомирська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» в особі в.о.директора **ПОЛЬОВОЇ Оксани Василівни** (надалі іменується "Роботодавець"), який має відповідні повноваження роботодавця (далі – ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС»), з однієї сторони, та профспілковим комітетом в особі **МІЩЕНКА Миколи Дмитровича** (надалі іменується "Профком"), який представляє інтереси найманих працівників і має повноваження від імені трудового колективу вести переговори і укладати колективні договори з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та узгодження інтересів Сторін з питань, що є предметом цього Договору.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Якщо керівник не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профспілковий комітет надсилає у письмовій формі подання про усунення порушення, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосагнення згоди у зазначений термін профспілковий комітет може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.ст.18-20 КЗпП України).

1.5. Цей Договір укладено на 5 років, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового або перегляду чинного.

1.6. Договір зберігає чинність також у випадку зміни складу, структури, найменування органу, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника дія Договору зберігається не більше року, у цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового Договору чи зміну діючого.

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку ліквідації.

1.7. Впродовж дії Договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення, які мають ухвалюватись спільними засіданнями адміністрації і профспілкового комітету працівників, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом Договору.

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

В окремих випадках, коли зміни і доповнення 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.

1.8. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» незалежно від строку і форми трудового договору.

1.9. Сторони зобов'язані підписати Договір на протязі трьох днів після його ухвалення загальними зборами колективу.

1.10. Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної і виконавчої влади.

1.11. Протягом 7 днів після реєстрації забезпечує ознайомлення з Договором всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, фінансово-господарської діяльності, планування та організація виробництва. Управління підприємством здійснюється керівником або уповноваженим ним органом згідно з Положенням ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

2.2. Роботодавець визнає права Профкому на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Розглядати подання і пропозиції Профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.4. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профспілкового комітету.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної та Галузевої угод і цього Договору.

2.6. Надавати в тижневий термін на запит профспілковому комітету інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку

організації, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках установи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти розвитку та ефективності виробничої діяльності, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкодили б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угод, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинними законодавством.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення організації трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробничої діяльності, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з профспілковим комітетом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробничої діяльності і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профспілковий комітет не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

3.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.5. Протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень.

3.6. Звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

3.7. Не вивільняти працівника без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в ДУ Житомирська ФВЛ ДПСС» та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» з підстав, передбачених п.1.ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.11. Надавати працівникам ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим Договором.

3.12. Тривалість щоденної роботи встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змін за погодженням з профспілковим комітетом.

3.13. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», у структурних підрозділах, для окремих працівників, лише після узгодження з профспілковим комітетом.

3.14. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень.

3.15. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.16. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором без його згоди. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу допускається лише у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.17. Надавати загальні вихідні в суботу та неділю. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням керівника, при цьому оплата праці проводиться у подвійному розмірі, або надається вихідний день.

3.18. Напередодні святкових і неробочих днів (згідно ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину. {У період дії воєнного

стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

3.19. Застосовувати надурочні роботи за погодженням з профспілковим комітетом, але не більше як 120 годин на рік.

3.20. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3.21. Графік чергових щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом та затверджується директором до 05 січня поточного року. При визначенні черговості надання відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, та право на отримання відпустки у зручний для працівника час згідно Закону України «Про відпустки».

3.22. 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 I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)..{У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Для надання такої відпустки необхідно надати свідоцтво про народження дітей та будь-який офіційний документ, що підтверджує невикористання в поточному році даної відпустки другим із батьків.

3.23. Надавати додаткові щорічні відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно з Додатком 2. Період надання цих відпусток узгоджується із завідувачем відділу та директором ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС». Працівникам зайнятим на роботі з неповним робочим днем не застосовується ненормований робочий день, такі працівники не користуються правом на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

3.24. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством

3.25. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може

надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 30 календарних днів на рік.

Час перебування у цій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру директор на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у цій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

3.27. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) (ст.17 Закону України «Про відпустки»).

3.28. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням матері або батька дитини у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу.

3.29. Надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини (ст.19-1 закону України «Про відпустки»);

3.30. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.31. Оплата відпусток (основна, додаткова, соціальна) за заявою працівника може здійснюватися у найближчий строк, встановлений для виплати заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.33. Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.

3.34. Роз'яснювати працюючим положення Закону України "Про зайнятість населення", про права і обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.35. Надавати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.36. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у двосторонніх переговорах та суді.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Цей розділ колективного договору і додатки до нього розроблені на основі чинного законодавства України.

4.2. Перелік, розміри і умови виплати доплат і надбавок визначаються згідно з штатним розписом, галузевою Угодою та актами Кабінету Міністрів України (додаток 4).

4.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (або іншу) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»).

4.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників ДУ «Житомирська ВЛ ДПС» затверджуються штатним розписом згідно чинного законодавства.

4.5. Заробітна плата виплачується працівникам до 31-го та до 15-го числа кожного місяця у робочі дні. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Відрахування (утримання) із заробітної плати можуть проводитися лише у випадках і на умовах, встановлених законодавством.

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

4.7. При виплаті заробітної плати в розрахунку на місяць працівникові повинна надаватися інформація в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму виплат.

4.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

4.9. З метою посилення матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання працівниками службових обов'язків, мотивації ініціативного і творчого ставлення до праці адміністрація ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» затверджує Положення про преміювання, з урахуванням вимог чинного законодавства (додаток 3).

4.10. Адміністрація ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» в межах фонду оплати праці встановлює та виплачує доплати, надбавки, премії та інші виплати згідно з «Переліком розмірів та умов виплати доплат та надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників і порядок встановлення їх розмірів та виплат, передбачений чинним законодавством з загального фонду Державного бюджету України та за рахунок спеціального фонду Державного бюджету» та Положенням про преміювання, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

При зменшенні надходжень по спеціальному фонду Державного бюджету України відповідно зменшуються розміри виплат.

Виплати премій проводити за поданням завідувачів відділів з визначенням відповідних розмірів у відсотках, згідно Положення про преміювання працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

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

4.12. Робота в надурочний час, святкові, неробочі, вихідні дні, в т.ч. чергування оплачується в подвійному розмірі середньоденного (середньогодинного) заробітку або надається інший день для відпочинку.

4.13. Адміністрація ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» встановлює працівникам розміри та умови виплати доплат, надбавок до посадових окладів за рахунок коштів Державного бюджету.

4.14. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені

конодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для конання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Сприяти розробленню сторонами колективного договору комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, ієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони аці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного творювання, аваріям і пожежам (далі - Комплексні заходи) (додаток 5).

5.3. Фінансування профілактичної роботи всіх заходів з охорони праці, повідно до закону України "Про охорону праці", не менше 0,2 % від фонду пати праці - для підприємств та організацій, що утримуються за рахунок джету.

5.4. Відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" визначити в ДУ «Житомирська ФВЛ ДПС» відповідального за питання рони праці.

5.5. Розробити та запровадити механізм стимулювання структурних розділів за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників за держання правил охорони праці;

5.6. Організувати пропаганду безпечних і нешкідливих умов праці;

5.7. Своєчасно видавати працівникам, згідно норм: спецодяг, спецвзуття, ці засоби індивідуального захисту згідно (додаток 6). У випадку строкового їх зносу не з вини працівника, проводити заміну за рахунок анови.

5.8. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм рони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, гною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення мативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого вматизму, професійних захворювань.

5.9. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, одягом, спецвзуттям та миючими засобами згідно з діючими нормами.

5.10. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці з гою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо іпшення умов праці працівників, приведення виробничого середовища і актеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними мами, а також для визначення їх права на надання пільг, доплат, пенсацій за рахунок установи або гарантованих державою.

5.11. При укладанні трудового договору проводити інструктажі для цівників під розпис про результати атестації робочих місць та умови праці них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати мативні пільги та компенсації.

5.12. Відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних адків, професійних захворювань і аварій забезпечити повне, якісне і ективне розслідування нещасних випадків на виробництві та установлення нних причин нещасних випадків. Забезпечити невідкладну передачу

необхідних матеріалів до Пенсійного фонду України щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.

5.13. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні посадових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності, а у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію (Закон України «Про охорону праці» ,Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.14. У разі смерті працівника ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», витрати, пов'язані з похованням, в межах 3000 грн. бере на себе ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» (при поданні відповідних документів), а у разі збільшення цієї суми - за спільним рішенням профспілкового комітету та адміністрації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" та Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.16. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.17. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення роботодавцем необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Пенсійному фонду України. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

5.18. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування .

5.19. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

5.20. Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами на народження та поховання" через комісію із уповноважених осіб про призначення страхових виплат працівникам ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і

своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим працівникам (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» зобов'язується:

6.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» при наданні щорічної відпустки терміном не менше 3-х календарних днів у розмірах, визначених законодавством.

6.2. Організовувати та проводити заходи щодо проходження працівниками ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» періодичних медичних оглядів за рахунок роботодавця, згідно Акту визначення категорії працівників, які підлягають медичним оглядам.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти), при тривалій хворобі працівника (понад 21 день) або після проведення операції в розмірі до 1000 грн.

6.5. Забезпечувати урочисте проведення вечорів, концертів, новорічних свят для працівників та їх дітей, тощо.

6.6. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працівників.

6.7. Організовувати вітання працівників з Днем народження з виділенням коштів на преміювання: до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70 років) - до 1000 грн. та врученням Подяки.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Створити умови для діяльності та роботи профспілкового комітету:

- надавати профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням, а при необхідності забезпечити транспортним засобом;

- надавати приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкового комітету.

- забезпечити утримання бухгалтерією щомісячні профспілкові внески в

розмірі 1 % від суми доходів членів профспілки з перерахуванням їх на рахунок Житомирської первинної профспілкової організації працівників Держпродспоживслужби.

7.2. Відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову і фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,3% за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, згідно зі ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

7.3. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю 6 днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (відповідно до ст.41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

7.5. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі з працівниками структурних відділів ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.2. При потребі спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Звітувати (двічі на рік) перед членами профспілкової організації про використання коштів (профспілкових членських внесків).

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації, а осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим договором.

8.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану та інші) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

8.6. За порушення та невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно статті 18 Закону України "Про колективні договори та угоди".

8.7. Адміністрація ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» та профспілковий комітет мають право заслухати кожного працівника про виконану роботу за півріччя або рік.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

9.3. Цей колективний договір складено у трьох примірниках, які зберігаються у Сторін та в Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради, і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали:

В.о. директора Державної установи
«Житомирська фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»



Оксана ПОЛЬОВА

2026р

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області



Микола МІЩЕНКО

2026р

Додаток 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
професійної організації Головного
управління Держпродспоживслужби
в Житомирській області



Микола МЩЕНКО
2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Державної
установи «Житомирська
фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»



Оксана ПОЛЬОВА
2026 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Державної установи «Житомирська фітосанітарна
випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби»