

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Державної установи «Житомирська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» (далі – ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС») розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП України), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

Правила поширюються на всіх працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

1.3. Адміністрацією ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» в особі директора створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за обривісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 6 цих Правил.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Згідно із Положенням про державну установу «Житомирська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» право приймати на роботу працівників має директор ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» або особа, яка заміщає його на час відсутності.

Трудові договори з працівниками укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Відповідальність за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника на посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника зазначає про це в доповідній записці на ім'я директора. Відповідне рішення про відповідність (невідповідність) працівника приймає директор.

2.3. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати: Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- документ про освіту або професійну підготовку- у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;
- довідка/свідоцтво щодо осіб з інвалідністю (при наявності);
- документ про стан здоров'я (при потребі);
- військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- дві фотографії розміром 4 х 6;
- водійські права(для водіїв);

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівника документи, не передбачені конодавством.

2.4. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.5. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після переднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду (ст.191 КЗпП України).

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ДУ «Китомирська ФВЛ ДПСС», що оголошується працівникові під підпис. Указі має бути зазначено найменування посади.

2.7. Працівники, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, трудова книжка на підставі заяви оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника до його трудової книжки вноситься запис про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за діли в роботі.

Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

2.8. При прийнятті на роботу обов'язково:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють працівнику права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою інструкцією (під підпис);
- інформують працівника під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, умов праці та протипожежної охорони.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, директора та з інших підстав, передбачених законодавством

України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку після підпису директором обхідного листа.

2.11. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, належно оформлена трудова книжка, якщо її зберігав роботодавець і проводиться повний розрахунок з працівником.

Записи про причини звільнення в трудову книжку за вимогою вносять у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, працівник кадрової роботи цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, то у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

3.1.3. Своєчасно прибути на робоче місце, перебувати на робочому місці продовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування, короткотермінових перерв санітарно-гігієнічного призначення.

3.1.4. Повідомляти (за можливості до початку робочого дня) без посереднього керівника або працівника з кадрової роботи про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника з кадрової роботи ініціально-облікові документи для звірки з даними Списку персонального ініціального обліку.

3.1.6. Повідомляти працівника з кадрової роботи протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.8. Повідомляти працівника з кадрової роботи про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.9. Дбайливо ставитись до майна ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна лабораторії.

3.1.10. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.11. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу лабораторії, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.12. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території лабораторії.

3.1.13. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.2.Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. Ознайомлювати працівників з цими Правилами та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організувати своєчасний інструктаж працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки.

3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. Видавати заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.7. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.8. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.9. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у фітолабораторії.

3.2.10. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.Робочий час і час відпочинку

4.1. Норма тривалості робочого часу працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» становить 40 годин на тиждень.

4.2. У ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок дня:

з понеділка по четвер

- початок робочого дня - 08:00
- обідня перерва - з 12:00 до 12:45
- закінчення робочого дня - 17:00

п'ятниця:

- початок робочого дня - 08:00
- обідня перерва - з 12:00 до 12:45
- закінчення робочого дня - 15.45

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.3. Вихідними днями є: субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня, а тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

4.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72 КЗпП).

4.5. Графік роботи сторожів:

- початок роботи – 08:00 год.;
- кінець роботи наступної доби – 08:00 год. З прийманням їжі протягом робочого часу.

У зв'язку з виробничою необхідністю (за потребою) встановлювати сторожам зменшення цілодобового чергування.

4.6. Графік роботи сторожів встановлюється згідно графіків змінності (ст.58 КЗпП), який затверджується щомісяця директором та погоджується з профспілковим комітетом.

4.7. Направлення працівників у відрядження регулюється Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністру від 13.03.1998р. № 59 із змінами.

4.8. За угодою між працівником і директором може встановлюватись і при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).

4.9. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.10. За наявності умов передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

4.11. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою інструкцією. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником або директором ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

4.12. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

4.13. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюються у порядку, встановленому законодавством (ст.72,107 КЗпП).

4.14. Працівники мають право на щорічні основні та додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України та колективним договором ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

4.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома усіх працівників під підпис.

4.16. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 05 січня і є обов'язковим для сторін трудового договору.

4.17. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором лабораторії.

4.18. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово за два тижні до встановленого графіком терміну. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.19. За рішенням директора працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках передбачених законодавством.

4.20. Працівники ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.Заохочення в роботі

5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;

- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді.

5.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника і трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

5.3. За особливі трудові досягнення адміністрація лабораторії разом з профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, (п.3 ст.40 КЗпП);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна (п.8 ст.40 КЗпП);

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

6.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

6.6. Дисциплінарне стягнення (у вигляді догани) вважається знятим із працівника після закінчення одного року з моменту застосування, якщо працівником не допущено нове порушення (ч.1 ст.151 КЗпП). Але директор має право зняти дисциплінарне стягнення достроково.

7. Обовязки роботодавця щодо запобігання та протидії мобінгу

Роботодавець зобов'язаний:

7.1. Здійснювати заходи щодо:

- запобігання та протидії мобінгу (ст.141 КЗпП);
- забезпечення безпеки та захисту фізичного і психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст.158 КЗпП);

- запобігання необґрунтованому нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

- виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу (незапрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних та організаційних розпорядчих актів має брати участь та інше).

Права працівників:

Працівники мають право на:

- правовий захист від мобінгу, дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності в фітотлабораторії;

- звернення за захистом своїх прав.

У разі вчинення мобінгу працівник має право звернутися зі скаргою до управління Державної служби з питань праці, з позовною заявою до суду.

24

Додаток 2
до Колективного договору

ДОГОВОР

лова первинної
офспілкової організації Головного
равління Держпродспоживслужби
Житомирській області

Микола МІЩЕНКО
2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Оксана ПОЛЬОВА
2026 р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС»
з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка та її тривалість**

Найменування посад і професій	Тривалість додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора - керівник з якості	7
Завідувач відділу фітосанітарного аналізу	7
Заступник завідувача відділу фітосанітарного аналізу	7
Провідний фахівець відділу фітосанітарного аналізу	7
Технік	6
Завідувач відділу реєстрації зразків та оформлення документів	7
Провідний фахівець відділу реєстрації зразків та оформлення документів	7
Завідувач відділу визначення посівних якостей насіння та якості зерна	7
Провідний фахівець відділу визначення посівних якостей насіння та якості зерна	7
Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності	7
Провідний бухгалтер	7
Провідний економіст	7
Старший інспектор з кадрів	7
Провідний юрисконсульт	7
Уповноважений з антикорупційної діяльності	7
Провідний інженер-програміст	7
Секретар	7
Завідувач відділу технічного обслуговування та автотранспорту	7
Завідувач складу	7
Слюсар	6
Водій автотранспортних засобів	4
Прибиральник службових приміщень	4
Сторож	4

Додаток 3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації Головного
управління Держпродспоживслужби
в Житомирській області

Микола МІЩЕНКО
2026 р.

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

Оксана ПОЛЬОВА
2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та інші додаткові виплати працівникам
Державної установи «Житомирська фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам державної установи «Житомирська фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про карантин рослин», «Про захист рослин», «Про Державний бюджет України», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної арифметичної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами), Постанови КМУ від 09 березня 2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами), постанови КМУ від 1.10.2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 «Про порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій» (зі змінами та поповненнями), Переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямки використання, згідно частини 4 статті 13 Бюджетного Кодексу України.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, грошових заохочень, матеріальної допомоги, які передбачені чинним законодавством та постановами Уряду, працівникам державної установи

Житомирська фітосанітарна випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби» (далі - ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС»).

1.3. Метою преміювання працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

1.5. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги працівникам ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» здійснюється за погодженням з директором ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

1.6. При преміюванні враховувати, що всі працівники ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» згідно штатного розпису по загальному та спеціальному фондах, приймають пряму та опосередковану участь при наданні платних та безоплатних послуг фітосанітарних експертиз, аналізів та досліджень.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

2.1. Преміювання працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», посадові оклади яким встановлено із загального фонду державного бюджету, є фонд преміювання економії коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.3. Джерелом преміювання працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», посадові оклади яким встановлено із спеціального фонду державного бюджету, є спеціальний фонд державного бюджету.

2.4. Щомісячний фонд преміювання всіх працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» утворюється в розмірі від 10 до 600 відсотків місячного фонду посадових окладів з надбавками та доплатами за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету в межах кошторису.

2.5. Щомісячне преміювання всіх працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» здійснюється в розмірі від 10 до 600 відсотків посадового окладу з надбавками та доплатами місячного фонду заробітної плати, затвердженого штатним розписом за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету, економії фонду заробітної плати.

2.6. Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) без обмеження максимального розміру здійснюється директором ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», враховуючи пропозиції завідувачів відділів лабораторії, з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

2.7. Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.

2.8. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Працівники ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» відповідно до покладених на них основних завдань, преміюються:

- **керівні працівники** – за виконання щомісячних та квартальних планів в межах завдань, передбачених річним планом роботи, своєчасне і якісне складання місячної та квартальної звітності, за якісне виконання термінових і непередбачених планом завдань;

- **працівники відділу фітосанітарного аналізу** - за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях і планах робіт: оформлення документів, надання необхідної інформації (статистичні дані про проходження під карантинної продукції) та недопущення скарг від організацій, підприємств та громадян по наданню послуг, дотримання трудової дисципліни, за виконання планів робіт на місяць та квартал щодо здійснення обстежень та фітосанітарних заходів з виявлення та локалізації вогнищ карантинних організмів, сумлінне виконання своїх службових обов'язків, які їм доручено, поліпшення та покращення знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищення свого професійного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, оперативну розробку нормативно-правових актів у сфері карантину та захисту рослин щодо виявлення, локалізації та ліквідації вогнищ карантинних організмів та виконання доручень непередбачених планом роботи;

- **працівники відділу визначення посівних якостей насіння та якості зерна** - за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях і планах робіт: якісне та своєчасне проведення визначення посівних якостей насіння та товарних якостей садивного матеріалу, виконання планів робіт, дотримання трудової дисципліни, за особистий вклад в результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

- **працівники відділу реєстрації зразків та оформлення документів** - за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях і планах робіт: за якісне та своєчасне приймання зразків на проведення фітосанітарної експертизи, реєстрацію об'єктів регулювання, оформлення відповідної документації, своєчасну передачу даних в

комп'ютерній програмі "LIMS Браво-Лабораторія», за особистий вклад в результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

- **працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності** - за дотримання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV та інших нормативно-правових актів, які визначають роботу бюджетних установ, за забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності, формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни, якісне складання фінансових звітів та дотримання трудової дисципліни, за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях.

- **працівники з кадрової та діловодної роботи (старший інспектор з кадрів та секретар)** - за своєчасне і якісне виконання доведених їм завдань по кадровій та діловодній роботі, надання інформації та звітності, дотримання трудової дисципліни, за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях.

- **юридичні працівники (провідний юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності)** - за належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів установи, забезпечення виконання нормативно-правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності установи, дотримання трудової дисципліни, за своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях.

- **працівники відділу технічного обслуговування та автотранспорту** - відповідно до покладених на них завдань - за своєчасне виконання доведених їм завдань, налагоджену і безаварійну роботу автотранспорту та технічного обладнання, дотримання техніки безпеки та трудової дисципліни, економію енергоресурсів, дотримання трудової дисципліни.

3.2. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється директором ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС», з урахуванням розміру посадового окладу, обов'язкових надбавок, доплат, які мають постійний характер згідно штатного розпису, а також персонального вкладу працівників та ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов'язків (завдань).

3.3. Визначення розміру премії та отримання погодження на преміювання директора проводиться Головою державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

4. Одноразові заохочення

4.1. До одноразових заохочень відносяться:

- премія за загальні результати роботи за рік;

- премія працівникам з нагоди професійного, державного та релігійних свят.

4.2. Премія за результатами роботи за рік нараховується, виходячи із посадового окладу працівника.

4.3. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідності, переходом на іншу роботу, призовом на військову службу, вступом на навчання, скороченням чисельності або штату тощо, виплата премії проводиться пропорційно часу, відпрацьованому у календарному році, за який виплачується премія.

4.4. При наявності в кінці року грошових коштів преміювати працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» у межах фонду оплати праці.

4.5. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, загального та спеціального фонду державного бюджету ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

4.6. Підставою для виплати одноразового заохочення є подання завідувачів відділів ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

4.7. Одноразові заохочення встановлюються в наступних розмірах:

- за загальні результати роботи за рік від 10 до 100 відсотків посадового окладу;

- з нагоди професійних, державних, релігійних свят до 3 (трьох) посадових окладів.

4.8. Конкретний розмір одноразового заохочення визначає директор ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС».

5. Одноразові матеріальні допомоги

(соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації)

5.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей передбачено соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових матеріальних допомог.

5.2. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам ДУ «Житомирська ФВЛ ДПСС» при наявності коштів у наступних випадках та розмірах:

Від одного до двох посадових окладів:

- при тяжкому матеріальному становищі працівника (багатодітна і малозабезпечена родина, родина на утриманні одного годувальника, смерть близьких родичів - батьків, дітей, чоловіка, дружини);

До двох посадових окладів - у випадку смерті працівника (допомога надається родині померлого).

Один посадовий оклад - для оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

5.3. Зазначена одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету у межах фонду заробітної плати передбачених кошторисом установи.

5.4. Одноразова матеріальна допомога надається на підставі поданої заяви працівника, а матеріальна допомога на оздоровлення - при наданні щорічної відпустки поточного року терміном не менше як 3-х календарних днів.

5.5. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплата одноразової матеріальної допомоги не поширюються на працівників ДУ «Житомирська ФВЛ ДПС», які працюють за сумісництвом.

21

Додаток 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області

Микола МІЩЕНКО

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Оксана ПОЛЬОВА

2026 р.

Перелік

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

№ з/п	Види доплат і надбавок	Категорія працівників	Розміри	Критерії встановлення
1.	За розширення зони обслуговування, збільшення обсягів робіт	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% (згідно наказу керівника)	В залежності від обсягу додатково виконуваних робіт
2.	За роботи у важких і шкідливих умовах праці	Працівникам, за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	До 10% посадового (місячного) окладу	В залежності від ступеня важкості і шкідливості
3.	За виконання особливо важливої роботи	Працівникам	До 50%	На строк її виконання
4.	За складність, напруженість у роботі	За єдиною тарифною сіткою	До 50%	Конкретний розмір визначається керівником
5.	За класність	Водіям І кл. – ІІ кл. -	25% 10%	

6.	За ненормований робочий день	Водіям	25%	Від установленної тарифної ставки за відпрацьований час
7.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	До 50%	На строк її виконання
8.	За суміщення професій (посад)	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	До 50%	
9.	За науковий ступінь	Доктор наук Кандидат наук	До 25% До 15%	Встановлюється, якщо діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем
10.	За роботу у нічний час	Сторожам-опалювачам	40%	Постійно
11.	За знання та використання в роботі іноземної мови (англійської)	Працівникам, яким посада передбачає володіння англійською мовою	10%	Встановлюється за знання мови на рівні не нижче B1 за шкалою рекомендацій Ради Європи з мовної освіти з підтвердженням міжнародним сертифікатом
12.	За ведення військового обліку	Працівникам за єдиною тарифною сіткою	до 50% (згідно наказу керівника)	Встановлюється на строк виконання згідно наказу

Додаток 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації Головного
управління Держпродспоживслужби
в Житомирській області

  **Микола МІЩЕНКО**
2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  **Оксана ПОЛЬОВА**
2026 р.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№ п/п	Назва заходів	Ефектив ність заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити працівників миючими засобами		Протягом року	завідувач відділу технічного обслуговування та автотранспорту, завідувач складу
2	Сучасне обладнання робочих місць		Протягом року	-«-»
3	Придбати необхідні підзаконні акти по охороні праці		Протягом року	-«-»
4	Забезпечити необхідне освітлення робочих місць		Протягом року	-«-»
5	Провести навчання керівників, спеціалістів і робітників по питанню ОП та ТБ		Протягом року	-«-»
6	Забезпечити медичними аптечками, термосами для питної води та необхідними інструментами транспортні засоби		Протягом року	-«-»

Зменшувати розмір заробітної плати у випадку порушення працівником вимог нормативних актів по охороні праці в таких розмірах:

1. Виконання робіт в нетверезому стані, якщо сп'яніння не пов'язане із застосуванням на виробництві різних спиртів, ароматичних наркотичних та інших речовин – 50%;
2. Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, якщо це порушення було:
 - первинним – 20%;
 - повторним – 40%.

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

Додаток 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області

Микола МІЩЕНКО
2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Оксана ПОЛЬОВА
2026 р.

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і захисних засобів

№ п/п	Назва професій	Назва спецодягу, спецвзуття і захисних засобів	Строк носіння (міс.)
1.	Сторож	Костюм х/б Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б/п на утепленій прокладці Черевики (чоботи) шкіряні	12 3 36 24
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 3 6 24
3.	Фахівці відділів випробувань	Халат х/б Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 3 6
4.	Водій автотранспортних засобів	Костюм х/б Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б/п на утепленій прокладці Черевики (чоботи) шкіряні	12 3 36 24