

Директор Державної установи
«Центральна фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»



[Signature]
« 31 » березня 2026 р.

Уповноважена особа
Державної установи
«Центральна фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»

[Signature]

« 31 » березня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державної установи
«Центральна фітосанітарна випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»

м. Київ, вул. Колоскова, 7
на 2026 – 2031 роки

СХВАЛЕНИЙ:

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

Протокол від 31 березня 2026 р.
за № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між керівництвом Державної установи «Центральна фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» (далі - ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»), в особі директора Мельника Олега Васильовича (далі Керівництво ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»), з однієї сторони та Кравчук Людмилою Георгіївною уповноваженою особою ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», яка представляє інтереси працівників і має повноваження від імені трудового колективу вести переговори і укладати колективні договори з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Цей Договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між керівництвом ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та працівниками, їх представниками.

1.3. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про зайнятість населення », «Про оплату праці», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

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

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу: законність і верховенство права; рівноправність сторін, взаємна повага та відповідальність, конструктивність та взаємодія при вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.6. Договір укладений строком на 2026-2031 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий , або не переглянуть чинний.

1.7. У разі ліквідації ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

1.9. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором, або призупинити їх виконання.

1.10. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по Договору чи внесенню до нього змін та доповнень Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Сторони після підписання цього Договору подають його на повідомну реєстрацію до реєструючого органу у порядку встановленому чинним законодавством.

1.12. У двотижневий термін після реєстрації, Договір доводиться до всіх працюючих.

1.13. Протягом всього терміну дії Договору відділ управління персоналу забезпечує ознайомлення з Договором щойно прийнятих працівників.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Зобов'язання Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Створювати працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» належні, комфортні умови праці для адміністративної, технічної діяльності, раціонально облаштувати їх робочі місця для якісного виконання ними своїх посадових обов'язків.

2.1.3. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», ошадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Всіляко сприяти трудовій дисципліні та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкодили б стабільній роботі ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», за умови дотримання Керівництвом ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» чинного законодавства про працю, виконання цього Договору.

2.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3. ЗАБЕЗПЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Зобов'язання Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»:

3.1.1. Визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при призначенні на посаду (прийнятті на роботу), так і при просуванні по роботі.

3.1.2. Забезпечує повну зайнятість працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» відповідно до їх професії, кваліфікації, займаної посади згідно трудового договору.

3.1.3. Забезпечує збереження робочих місць у разі скорочення штату шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.2. Зобов'язання уповноваженої особи:

3.2.1. За необхідності ініціює проведення спільних консультацій із Керівництвом ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Зобов'язання Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»:

4.1.1. Здійснювати регулювання трудових відносин з працівниками відповідно до вимог КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами України і цього Договору.

4.1.2. Повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію.

4.1.3. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати його з посадовими (робочими) інструкціями, трудовими обов'язками, режимом праці і відпочинку, оплатою праці і встановленими пільгами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» (Додаток 1) та змістом Договору.

4.1.4. Здійснювати переведення працівника ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» на іншу роботу тільки за згодою працівника крім випадків, передбачених КЗпП України.

4.1.5. Встановлює гарантовану тривалість основної щорічної відпустки. Щорічна основна відпустка надається працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється більша тривалість основної щорічної відпустки. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Керівництвом «Центральна ФВЛ ДПСС» за погодженням з уповноваженою особою, і доводиться до відома усіх працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС». При складанні графіка надання відпусток ураховуються інтереси ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», особисті інтереси працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та можливості їх відпочинку.

4.1.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за напруженість та складність в роботі працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» згідно Переліку посад та професій (Додаток 2), за умови встановлення працівнику повного робочого дня.

4.1.7. Надавати інші види відпусток працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» відповідно до законодавства України.

4.2. Зобов'язання уповноваженої особи:

4.2.1. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів.

4.2.2. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань у двосторонніх переговорах та суді.

4.2.3. Сприяти дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці та цього Договору, із загального та спеціального фонду Державного бюджету, в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом.

5.2. Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановити з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та цим Договором.

5.3. Перелік доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» (Додаток 3) визначаються згідно актів Кабінету Міністрів України, штатного розпису, наказів ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та цього Договору.

5.4. Заробітна плата виплачується працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» регулярно в робочі дні в строки, встановлені законодавством України та Договором, але не рідше двох разів на місяць: аванс - до 16-го числа, остаточний розрахунок до останнього числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

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

5.7. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Оплата праці працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.9. Керівництво ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, у разі виникнення заборгованості вживає заходів щодо її погашення.

5.10. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» щодо підвищення ефективності та якості роботи

застосовує матеріальне заохочування у вигляді преміювання працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» згідно Положення про преміювання (Додаток 4).

5.11. Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу працівника. Матеріальну допомогу на оздоровлення надають за заявами працівників.

5.12. Виплати матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється в межах коштів, затверджених кошторисом.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Зобов'язання Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці, забезпечити функціонування ефективної системи управління охороною праці в ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Проводити в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в належному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням.

6.2. Зобов'язання уповноваженої особи:

6.2.1. Брати участь в оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.2.2. Надавати Керівництву ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням Договору здійснюють уповноважені представники Сторін. При здійсненні контролю за виконанням Договору Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну для цього інформацію. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

7.2. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» які можуть звернутися по суті питання до уповноважених представників Сторін.

7.3. За порушення та невиконання Договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у Сторін та в органі, що проводить повідомну реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

8.2. Усі додатки до Договору є невід'ємною його частиною.

Додаток 1
до Колективного договору
Державної установи «Центральна
фітосанітарна випробувальна
лабораторія
Держпродспоживслужби»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Державної установи «Центральна фітосанітарна випробувальна
лабораторія Держпродспоживслужби»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державної установи «Центральна фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» (далі – ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС») розроблено відповідно до Конституції України та чинного законодавства України.

1.2. Ці Правила регулюють трудові відносини між Керівництвом ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» і працівниками ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», режим роботи, умови праці та запроваджуються з метою забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

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

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та доводяться до їх відома під підпис.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Згідно Положення про ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» право призначати на посади (приймати на роботу) та звільняти має директор ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен ознайомитись з умовами праці, своїми правами та обов'язками, умовами Колективного договору, а також пройти інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. Призначення на посади (прийняття на роботу) працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» здійснюється на підставі письмової заяви працівника. Окрім того, при призначенні на посаду (прийнятті на роботу) працівники надають інші документи, передбачені чинним законодавством.

2.4. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.5. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, що не передбачені законодавством.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади, умови оплати праці, дата, з якої працівник має стати до роботи та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.8. Облік трудової діяльності працівників здійснюється веденням трудових книжок та в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», що оголошується працівнику під підпис.

2.10. В день звільнення працівникові видається трудова книжка (за умови її зберігання в ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»), засвідчена копія наказу про звільнення та проводиться повний розрахунок.

2.11. У разі звільнення відділ управління персоналу ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу управління персоналу ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» зобов'язані:

3.1.1. Своєчасно, сумлінно та в повному обсязі виконувати посадові (робочі) завдання та функціональні обов'язки, діяти в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», цими Правилами та іншими нормативно-

правовими актами.

3.1.2. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

3.1.3. Виконувати накази та доручення Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» і доручення безпосередніх керівників.

3.1.4. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

3.1.5. Бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування.

3.1.6. Повідомляти (за можливості до початку робочого дня) свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

3.1.7. Повідомляти Керівництво ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» про намір достроково вийти з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.8. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.9. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Керівництво ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

3.1.10. Дбайливо ставитися до майна ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

3.1.11. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

3.1.12. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

4. Основні обов'язки Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»

4.1. Керівництво ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» зобов'язано:

4.1.1. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем.

4.1.2. Затвердити чітко визначений обсяг трудових обов'язків за посадою кожного працівника.

4.1.3. Забезпечувати належні та безпечні умови праці для ефективної роботи працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та підвищення їхньої кваліфікації.

4.1.4. Забезпечити робочі місця матеріально-технічними ресурсами,

інструментами і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

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

4.1.6. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.1.7. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

4.1.8. Давати чіткі вказівки (доручення) працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», вимагати і перевіряти своєчасність та точність їх виконання.

4.1.9. Виплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і Колективним договором терміни.

4.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» трудової дисципліни.

5. Права працівників та Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»

5.1. Працівники ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» мають право:

5.1.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» та колег.

5.1.3. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності умов роботи.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Керівництво ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання своїх трудових обов'язків відповідно до умов трудового договору, посадових (робочих) інструкцій, дотримання цих Правил, наказів та доручень Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час і час відпочинку

6.1. Для працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», окрім працівників, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

6.2. Норма тривалості робочого часу працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», окрім працівників, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» становить 40 годин на тиждень.

6.3. Робочий час працівників в ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» щоденно, крім п'ятниці, триває з 9:00 години до 18:00 години; у п'ятницю – з 9:00 години до 16:45.

6.4. Перерва для відпочинку і харчування працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» триває щодня з 13:00 до 13:45. Перерву не включено до робочого часу.

6.5. Тривалість робочої зміни працівників, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», становить 24 години. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності.

6.6. Працівники ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

6.7. Під час призначення на посаду (прийняття на роботу) та під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці, пропорційною до відпрацьованого часу.

6.8. Робочий день, який перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочого дня суботи, працівник має працювати в робочий день суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

6.9. Організація обліку робочого часу працівників в ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналу ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» у формі таблиця обліку робочого часу двічі на місяць.

6.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

За погодженням між працівником і згодою його безпосереднього керівника працівник може виконувати доручену йому роботу дистанційно, тобто поза робочим приміщенням чи територією ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», в будь-

якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Час виконання працівником ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» посадових обов'язків за межами робочого приміщення чи території ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» обліковується як робочий час.

6.11. Виходячи з виробничих потреб встановлений режим роботи може бути змінений за погодженням з уповноваженою особою.

6.12. У випадках, встановлених ст. 71 КЗпП України та законодавством у сфері карантину рослин, та з метою забезпечення безперервного функціонування ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» Керівництво ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» за погодженням з уповноваженою особою може залучати працівників до роботи у вихідні, святкові й неробочі дні чи неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення).

Робота у вихідні, святкові й неробочі дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом місяця після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

6.13. Працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» надаються відпустки відповідно до Кодексу законів України про працю, Закону України "Про відпустки" та Колективного договору.

6.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком надання відпусток, який затверджується директором ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» за погодженням з уповноваженою особою не пізніше 15 грудня на наступний календарний рік. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Графік надання відпусток доводять до відома кожного працівника підпис. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

У разі потреби за заявою працівника та за згодою безпосереднього його керівника і Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» може бути дозволено відхилення від графіка надання відпусток.

6.15. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.16. Для забезпечення своєчасного оформлення відпустки та її оплати заява про надання відпустки має бути подана до відділу управління персоналу ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» не пізніше, ніж за 14 робочих днів до початку відпустки.

6.17. За рішенням Керівництва ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.18. Працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Недотримання вимог правил внутрішнього розпорядку є підставою для притягнення працівника ДУ «Центральна ФВЛ ДПС» до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором ДУ «Центральна ФВЛ ДПС», а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами, разом або за погодженням із уповноваженою особою.

Додаток 2
до Колективного договору
Державної установи
«Центральна фітосанітарна
випробувальна лабораторія
Держпродспоживслужби»

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», яким
надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за напруженість та
складність в роботі

<i>Назва посад та професій</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки</i>
Директор, заступник директора – керівник з якості, головний бухгалтер, завідувач відділу, провідний економіст, провідний юрисконсульт, провідний інженер-програміст, уповноважений з антикорупційної діяльності.	7 днів
Провідний фахівець, провідний бухгалтер, старший інспектор з кадрів, провідний інженер	6 днів
Технік, лаборант, завідувач складу	5 днів
Водій автотранспортних засобів	4 дні

Додаток 3
до Колективного договору
Державної установи «Центральна
фітосанітарна випробувальна
лабораторія
Держпродспоживслужби»

**Перелік
доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
працівників ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2. За класність водіям автотранспортних засобів	I класу - 25% посадового окладу (тарифної ставки) II класу - 10% посадового окладу (тарифної ставки)
3. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25% посадового окладу (тарифної ставки)
4. За науковий ступінь	Доктор наук - 25% посадового окладу (тарифної ставки) Кандидат наук - 15% посадового окладу (тарифної ставки) Встановлюється, якщо діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням або науковим ступенем
5. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
6. За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
7. За розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
8. За використання в роботі дезінфікувальних засобів	10% посадового окладу (тарифної ставки)
9. За ведення військового обліку	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)

Примітка: Конкретний розмір доплат та надбавок за складність, напруженість у роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт встановлюється директором ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

Додаток 4
до Колективного договору
Державної установи «Центральна
фітосанітарна випробувальна
лабораторія
Держпродспоживслужби»

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної установи «Центральна фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Положення про Державну установу «Центральна фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби».

1.2. Преміювання працівників Державної установи «Центральна фітосанітарна випробувальна лабораторія Держпродспоживслужби» (далі – ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС») проводиться з метою посилення їх матеріального заохочення, підвищення ефективності та якості роботи, мотивації ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.3. Працівникам встановлюються такі види премій:

1.3.1. За підсумками роботи (місячна, квартальна).

1.3.2. З нагоди державних, професійних та релігійних свят.

1.3.3. За виконання особливо важливих завдань.

1.3.4. З нагоди ювілейних дат працівника.

1.4. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі на бюджетний рік, та економії коштів фонду оплати праці.

1.5. Премія за підсумками роботи (місячна, квартальна) виплачується щомісячно або щоквартально за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету.

1.6. Премія нараховується на посадові оклади працівників з урахуванням доплат та надбавок.

1.7. Премії за підсумками роботи (місячна, квартальна), з нагоди державних, професійних та офіційно встановлених релігійних свят, за виконання особливо важливих завдань та з нагоди ювілейних дат, які виплачується працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», враховується і входить до складу фонду оплати праці.

2.9. Працівники, на яких накладено дисциплінарне чи адміністративне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

2.10. Працівники ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС», які не забезпечили своєчасного і якісного виконання своїх посадових обов'язків та завдань, доручень та наказів, допустили, суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії за підсумками роботи (місячної, квартальної) частково або повністю за поданнями керівників структурних підрозділів.

2.11. Повне або часткове позбавлення премії за підсумками роботи (місячної, квартальної) проводиться за той період, в якому було зроблено порушення в роботі, за рішенням директора ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

3. Порядок виплати премій

3.1. Підставою для виплати премій є наказ директора ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

3.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» готує проект наказу про преміювання на підставі подання керівників структурних підрозділів, подання провідного юрисконсульта, провідного інженера-програміста, уповноваженого з антикорупційної діяльності та подає на підпис директору ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС».

3.3. Виплата премії працівникам ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» відділом бухгалтерського обліку та звітності ДУ «Центральна ФВЛ ДПСС» здійснюється як правило у терміни виплати заробітної плати.

