

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – Закон) та Кодексу про трудові договори і угоди, інших актів законодавства, з метою врегулювання відносин між працівниками, соціально-трудовими партнерами на основі соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій та працездатності Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області» (далі – Установа).

Колективний договір укладено між представником роботодавця, в особі директора Установи з однієї сторони, та працівниками в особі вибраного і уповноваженого представника працівників – юристконсульта, з другої сторони.

Сторони визначають повноваження одна одні і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, партнерності, представництва, рівності, відсутності дискримінації та відповідальності та аргументованості при укладенні колективного договору щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2026 роки

1.1. Договір укладено на 2021 - 2026 роки, набуде чинності з моменту укладення та діятиме до закінчення строку дії колективного договору, якщо не буде вилучено з дії за рішенням сторін.

між роботодавцем Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області» та працівниками Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області»

1.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за згодою сторін та погоджуються у зв'язку із змінами законодавства.

1.4. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться та угоджуються утвореною комісією та затверджуються на зборах працівників і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

1.5. Про внесення змін та доповнень зацікавлені сторони повідомляють письмово один одного про початок проведення переговорів (дата) та наслідок своїх переговорів, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання відповідною стороною.

1.6. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його діючості.

1.7. Представник роботодавця – директор після підписання колективного договору забезпечує доведення його до всіх працівників Установи та ознайомлення з ним протягом його дії.

1.8. Після підписання колективний договір подається для реєстрації в порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2019р. №768 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115", до органів місцевого самоврядування.

1.9. Сторони, що підписали колективний договір, зустрікають про його виконання не менше одного разу на рік та складають відповідний акт.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства з метою регулювання конституційних прав працівників, соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім працівникам Установи «Агенції регіонального розвитку Закарпатської області» (далі – Установи).

Колективний договір укладено між представником роботодавця, в особі директора Установи з однієї сторони, та працівниками в особі вибраного і уповноваженого представника працівників – юрисконсульта, з другої сторони.

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.1. Договір укладено на 2021 - 2026 роки, набуває чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

1.2. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору, на який він укладався.

1.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства.

1.4. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються утвореною комісією та затверджуються на зборах працівників і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

1.5. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.7. Представник роботодавця – директор після підписання колективного договору забезпечує доведення його до всіх працівників Установи та ознайомлення з ним протягом його дії.

1.8. Після підписання колективний договір подається для реєстрації в порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019р. №768 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115", до органів місцевого самоврядування.

1.9. Сторони, що підписали колективний договір, звітують про його виконання не менше одного разу на рік та складають відповідний акт.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1.1. Роботодавець затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.1.2. Роботодавець зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості, а саме:

- неухильно додержуватися вимог законодавства про працю України;
 - під час влаштування на роботу роз'яснювати працівникові його права та обов'язки, інформувати про умови та оплату праці;
 - створювати для працівників необхідні умови, для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
 - забезпечувати своєчасне фінансування діяльності працівників Установи за рахунок коштів державного та місцевого бюджету, розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності їх праці;
 - регулярно за умови перерахування коштів Державним казначейством виплачувати працівникам заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
 - створювати умови для навчання та підвищення професійної майстерності працівників;
 - своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для роботи, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, матеріалами та приладдям та проводити їх своєчасну заміну в разі виходу їх з ладу;
 - забезпечувати виконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
 - контролювати виконання працівниками вимог законодавства України, Положення про Установу «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області», посадових інструкцій та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області»;
 - здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку працівників;
 - виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України.
- 2.1.3. Повідомляти письмово уповноваженого представника працівників не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень працівників з ініціативи роботодавця у разі виникнення об'єктивних причин (ліквідації, реорганізації установи, скорочення штату, тощо), про причини, обсяг і терміни звільнення працівників.

Тримісячний період використовувати для проведення переговорів щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

2.1.4. Надавати працівникам (на їх прохання), які попередженні в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України можливість здійснювати у робочий час пошук нового місця роботи за погодженням з безпосередніми керівниками.

2.1.5. Забезпечувати зайнятість і використання праці працівників відповідно до професії, кваліфікації, трудового договору.

2.1.6. Забезпечувати участь уповноваженого представника працівників у розробці внутрішніх документів установи, внесення до них змін і доповнень в частині соціально-трудова та економічних відносин.

2.2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.2.1. Питання трудових відносин працівників регулюється Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

2.2.2. Умови, що включаються до трудових договорів не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

2.2.3. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України.

Встановлювати тривалість роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області».

За погодженням директора може встановлюватись гнучкий графік роботи для окремих працівників згідно з поданими заявами.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

2.2.4. За згодою між працівником і директором Установи, відповідно до ст. 56 КЗпП України може встановлюватись неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплата в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2.2.5. Рішення щодо запровадження в установі неповного робочого дня (тижня) приймаються директором установи після попередніх переговорів з уповноваженим представником працівників.

Результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах і порядку.

2.2.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років, або дитину - інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою.

2.2.7. На прохання вагітної жінки або жінки, яка має дитину віком до 14 років, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, за письмовим розпорядженням директора встановлювати скорочену тривалість робочого часу на 1 годину в день із збереженням оплати праці за повний робочий час за умови 100% виконання планових завдань.

2.3. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.3.1. Працівникам Установи надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткова оплачувана щорічна відпустка за

особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів працівникам, які займають посади з ненормованим робочим днем (список посад додається) згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки».

2.3.2. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників у вищих навчальних закладах за наявності виклику з місця навчання.

2.3.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника у встановленому законодавством порядку.

2.3.4. Затверджувати графік щорічних відпусток не пізніше 5 січня поточного року й доводити до відома працівників.

2.3.5. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.3.6. У зв'язку з виробничою потребою, а також в інших виняткових випадках роботодавець за згодою працівника або на його прохання може переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком.

2.3.7. У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.3.8. Відкликання директора Установи із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у зв'язку з службовою необхідністю та у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.4. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.4.1. Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у розвитку Установи, реалізації проектів регіонального розвитку, та поліпшення якості роботи.

2.4.2. Оплата праці працівникам Установи здійснюється на підставі нормативно-правових актів України у межах фонду оплати праці та за рахунок власних коштів Установи.

2.4.3. Установити, що у разі, коли розмір посадового окладу працівників Установи нижчий, ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад устанавлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

2.4.4. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату посадових окладів, індексації, надбавок та надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.4.5. Виплата заробітної плати працівникам Установи здійснюється двічі на місяць, п'ятнадцятого та тридцятого числа кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та додаткових виплат у вигляді надбавок.

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

2.4.6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок економії фонду оплати праці. Положення про преміювання затверджується директором Установи.

2.4.7. Надавати працівникам, які пропрацювали в Установі не менше 12 місяців підряд, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах фонду оплати праці.

2.4.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, за рішенням директора Установи та за наявності економії фонду оплати праці.

2.4.9. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.4.10. Директору та працівникам Установи можуть встановлюватись наступні надбавки у встановленому директором Установи розмірі від посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються.

2.5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

2.5.1. Забезпечити вчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, покращення охорони праці.

2.5.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

2.5.3. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5.4. Гарантувати пожежну безпеку в Установі відповідно до закону України "Про пожежну безпеку".

2.5.5. Забезпечити контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо заборони тютюнопаління у приміщеннях Установи.

2.5.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень Установи.

2.5.7. Уживати заходи, у тому числі й дисциплінарні, щодо виконання працівниками таких обов'язків з охорони праці:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, комп'ютерної техніки, інструкцій з охорони праці;
- про нещасний випадок невідкладно повідомляти директора Установи.

2.5.8. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань із питань охорони праці згідно з Колективним договором.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Дотримуватись вимог трудового законодавства, внутрішніх нормативних та розпорядчих актів;
- 3.2. Дотримуватись та чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області»;
- 3.3. Бережливо ставитись до майна;
- 3.4. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;
- 3.5. Дотримуватись правил ділового етикету та поваги у взаєминах з іншими працівниками;
- 3.6. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 3.7. Зберігати матеріальні цінності, які надані в користування та нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до законодавства;
- 3.8. Не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Установи, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала відома при виконанні посадових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням персональних даних.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ

Уповноважений представник працівників сприяє:

- 4.1. Всебічній реалізації цього Договору.
- 4.2. Зниженню напруги в трудовому колективі та виконанню працівниками обов'язків, визначених посадовими інструкціями.
- 4.3. Попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).
- 4.4. Керуючись Положенням про Установу «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області», чинним законодавством уповноважений представник працівників забезпечує:
 - здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, аналіз причин його порушень та направлення до органів державної влади вимог і пропозицій щодо прийняття законів і нормативно-правових актів, які забезпечують реалізацію конституційних прав громадян;
 - надання працівникам правової допомоги, проведення методичної роботи, спрямованої на забезпечення кваліфікованого захисту трудових і соціально-економічних прав громадян та інтересів, участь у вирішенні колективних трудових спорів;
 - проведення роботи щодо зміцнення трудової дисципліни в трудовому колективі та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Установи, а також виховної роботи з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками;
 - контроль за своєчасною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності, при

народженні дитини, інших соціальних виплат відповідно до чинного законодавства;

- дотримання соціальних гарантій працівників в організації і оплаті праці, здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати;

- участь у розробці і погодженні нормативно-правових актів, наказів Установи, які стосуються питань оплати і охорони праці та інших інтересів працівників щодо трудових відносин;

- проведення роботи з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, збереження майна;

- збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Установи, доведення їх до директора Установи в здійсненні заходів щодо їх реалізації, інформування працівників про вжиті заходи;

- запрошення повноважного представника Адміністрації Установи на загальні збори працівників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників;

- представлення прав та інтересів працівників у відносинах з Адміністрацією Установи у випадку зміни структури, скорочення штату, проведення реорганізації або ліквідації Установи.

5. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовились:

5.1 Сторони вважають, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є обов'язковою необхідністю.

5.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій згідно із чинним законодавством.

5.3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників.

5.4. Кожна із сторін інформуватиме іншу про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників і є предметом цього Договору, та здійснюватиме попереднє узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється двохсторонньою комісією. У разі порушення виконання Договору, комісія у письмовій формі інформує про це осіб, які його підписали.

Сторони проводять взаємні консультації по суті подання і приймають відповідне рішення.

6.2. Адміністрація і уповноважений представник працівників по завершенню дії колективного договору звітують про виконання колективного договору.

6.3. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії узгоджуються та підписуються сторонами, є невід'ємними частинами Договору та не підлягають реєстрації.

6.4. Спирні питання, які виникають під час реалізації колективного договору, розв'язуються шляхом проведення консультацій і переговорів.

6.5. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасно інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

6.6. Будь-які додатки і положення, на які в цьому колективному договорі є посилання, і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами колективного договору.

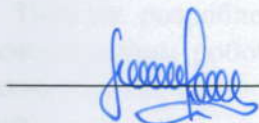
6.7. Цей колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Невід'ємною частиною Договору є додаток: список посад працівників з ненормованим робочим днем в Установі «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області», яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця:

Директор Установи «Агенція
регіонального розвитку
Закарпатської області»



М.М. Лаба

Від працівників:

Уповноважений представник
юрисконсульт



І.В. Карпинець

Додаток №1
до колективного договору
на 2021 - 2026 роки
між роботодавцем Установи «Агенція
регіонального розвитку Закарпатської
області» та працівниками Установи
«Агенція регіонального розвитку
Закарпатської області»

Список

посад працівників з ненормованим робочим днем
в Установі «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області»,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів

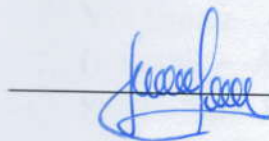
1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний бухгалтер-начальник відділу
4. Юрисконсульт

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року.
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.
3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

Від роботодавця:

Директор Установи «Агенція
регіонального розвитку
Закарпатської області»



М.М. Лаба

Від працівників:

Уповноважений представник -
юрисконсульт



І.В. Карпинець

Додаток №2
до колективного договору
на 2021 - 2026 роки
між роботодавцем Установи «Агенція
регіонального розвитку Закарпатської
області» та працівниками Установи
«Агенція регіонального розвитку
Закарпатської області»

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області»

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.
2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.
4. Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. Працівники приймаються на роботу відповідно до структури Установи, штатного розпису та/або умов проектів, що реалізовує Установа. Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.
3. Прийом, переведення, звільнення з роботи здійснюється директором Установи «Агенція регіонального розвитку Закарпатської області» (надалі – Агенція або Установа) та оформляється наказом, у випадку укладення контракту (трудового договору), також вносяться відповідні зміни до нього.
4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку;
 - військовозобов'язані - військовий квиток;

5. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, Установа має право вимагати від працівника документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.
8. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу Агенція зобов'язана роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
9. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу випикується трудова книжка.
10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Агенції. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на юрисконсульта Агенції.
14. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши Установу письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а Агенція не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення з роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і Агенцією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.
15. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.
16. Розірвання трудового договору з ініціативи директора не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників.

1. Основними обов'язками працівників є:
 - працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, виконувати вимоги Статуту Установи та цих правил;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
 - використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
 - повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи утрудняють нормальне виконання роботи і негайно повідомити директора Агенції про те, що трапилось;
 - тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання, основні засоби Установи у порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту на території Установи;
 - дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
 - підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи пов'язані із виконанням завдань визначених трудовим договором;
 - дбайливо ставитися до майна Установи;
 - своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також директора Установи.
2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Агенції та трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора

1. Директор зобов'язаний
 - належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
 - затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом (при наявності такого);
 - забезпечити здорові і безпечні умови праці;
 - постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
 - поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
 - постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
 - видавати заробітну плату п'ятнадцятого та тридцятого числа кожного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки.
- надавати відпустки всім працівникам Установи відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх умови праці.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників Установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.
2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).
4. Робочий час Установи починається з 8^{-ї} години ранку. Перерва на обід з 12^{-ї} години до 13^{-ї} години. Кінець робочого дня - о 17-й годині.
5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
7. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.
8. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, Агенція не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.
9. Забороняється в робочий час:
 - відривати працівника від його безпосередньої роботи;
 - викликати або змушувати працівника виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з роботою в Установі.
10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком.
11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
12. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин у порядку визначеному законодавством України.

13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Агенції.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:
 - а) винесення подяки;
 - б) видача премії.
2. Про заохочення видається наказ, що оголошується всьому колективу і заносяться в трудову книжку працівника у порядку визначеному законодавством.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
4. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
6. Директор або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
7. Стягнення застосовується Агенцією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
9. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників Агенції.
11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
12. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
13. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Від роботодавця:

Директор Установи «Агенція
регіонального розвитку
Закарпатської області»



М.М. Лаба

Від працівників:

Уповноважений представник -
юрисконсульт



І.В. Карпинець


Додаток №3
до колективного договору
на 2021 - 2026 роки
між роботодавцем Установи
«Агенція регіонального розвитку
Закарпатської області» та
працівниками Установи
«Агенція регіонального розвитку
Закарпатської області»

**ПЛАН
комплексних заходів і охорони праці на 2021 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, Грн.	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці та виконання Плану комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік	січень	-	Відповідальний за охорону праці
2	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу "Охорона праці"	січень	-	Відповідальний за охорону праці
3	Забезпечити працівника Установи (тех. працівника) миючими засобами та іншим інвентарем згідно встановлених норм	квітень	200,00	Відповідальний за охорону праці
4	Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів центру необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	травень	200,00	Відповідальний за охорону праці
5	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	вересень жовтень	-	Відповідальний за охорону праці
6	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму по Установі	щокварталу	-	Керівники підрозділів, відповідальний за охорону праці

Від роботодавця:

Директор Установи «Агенція
регіонального розвитку
Закарпатської області»



М.М. Лаба

Від працівників:

Уповноважений представник -
юрисконсульт



І.В. Карпинець

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
17 (сімнадцять) аркушів.

Директор Установи «Агенція регіонального розвитку
Закарпатської області» Лаба М.М.

Уповноважений представник працівників Установи
«Агенція регіонального розвитку Закарпатської
області» - юристконсульт Карпинець І.В.



№ п.п.	Назва заходів	Строк виконання	Забудова, т.грн.	Бюджетна програма
1
2
3	200,00	...
4	300,00	...
5
6

І.В. Карпинець

