

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

Протокол від 27.05.2025 № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і працівниками

Управління туризму та курортів

Закарпатської обласної державної адміністрації –

обласної військової адміністрації

на 2025-2028 роки

1. Загальні положення

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини в Україні, і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.

Сторонами цього колективного договору є:

- управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі – Управління), в особі начальника управління ГОТРИ Маріанни Василівни, яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- працівники управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, в особі уповноваженого представника працівників Управління ГОРЗОВ Олександри Ігорівни, яка представляє їх інтереси і має відповідні повноваження з другої сторони (далі Сторони).

Колективний договір визначає взаємовідносини між роботодавцем і працівниками, які є рівноправними сторонами з питань трудових правовідносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його виконання.

Уповноважений представник представляє інтереси працівників Управління при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого єдиним представником працівників Управління.

Колективний договір укладений на 4 роки на 2025–2028 р.р. і діє з дня його підписання представниками Сторін.

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

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і працівників.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни керівника, складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей колективний договір.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;

- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Сторони забезпечують виконання положень Договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору відповідно до вимог статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Вирішення питань, що не охоплені цим Договором, здійснюється Сторонами відповідно до чинного законодавства.

Договір підлягає повідомній реєстрації.

При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з колективним договором, який діє в установі.

Раз на рік стан виконання положень колективного договору підлягає розгляду на загальних зборах трудового колективу.

2. Трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників Управління регулювати згідно із Законом України „Про державну службу”, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України та Закону України „Про державну службу”.

2.3. Робочий час і час відпочинку працівників Управління встановлено Правилами внутрішнього службового розпорядку управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, затверджених загальними зборами державних службовців та працівників, які не є державними службовцями Управління від 14.05.2024 Протокол № 1.

2.4. Звільнення працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

2.5. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про державну службу” та нормативно-правових актів України, відповідно до графіка, узгодженого з трудовим колективом, зокрема щорічну основну відпустку працівникам, що є державними службовцями, тривалістю 30

календарних днів та щорічну основну відпустку працівникам, які не є державними службовцями, тривалістю 24 календарних дні.

2.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- державним службовцям, залежно від стажу роботи, за кожен рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (ст.58 Закону України „Про державну службу”);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України „Про відпустки”);

2.7. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках одруження; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тощо згідно ст.25 Закону України „Про відпустки”.

2.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

2.9. Створювати працівникам належні умови праці та забезпечити їх, у межах кошторисних призначень, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків.

2.10. Постійно удосконалювати роботу працівників шляхом використання сучасної техніки та передового досвіду.

2.11. Постійно забезпечувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки, самовдосконалення та направляти на навчання і підвищення кваліфікації.

2.12. Дотримуватися принципів рівності прав і можливостей, уникати прямого і непрямого обмеження прав чоловіків і жінок.

2.13. В Управлінні встановлений п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями. Забезпечується нормальна тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, з урахуванням особливостей КЗпП України, Закону України «Про державну службу», Правил внутрішнього службового розпорядку Управління, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління та інших нормативно - правових актів в частині тривалості робочого тижня, робочих днів і днів відпочинку, розпорядку робочого дня.

2.14. Відповідно до частини 4 статті 56 Закону України «Про державну службу» для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу Управління, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, згідно законодавства про працю.

За згодою роботодавця:

2.15. Під час воєнного стану працівник може отримати: відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на період дії воєнного стану (ч. 3 ст. 12 Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX; далі — Закон № 2136);

відпустку без збереження заробітної плати працівнику, що виїхав за межі території України чи набув статусу внутрішньо переміщеної особи (ВПО) — до 90 к. д. (ч. 4 ст. 12 Закону № 2136).

2.16. Працівники, діти яких не досягли 14-річного віку й здобувають загальну середню освіту онлайн, можуть працювати дистанційно (ст. ст. 60¹ та 60² КЗпП України, впроваджені Законом України від 27.03.2025 № 4339-IX „Про внесення змін до Кодексу законів про працю України щодо удосконалення правового регулювання окремих питань надомної та дистанційної роботи”). Ця норма запрацювала 02 травня 2025 року.

Щоб скористатися можливістю, працівнику необхідно узгодити це з роботодавцем і надати підтвердження — офіційний наказ керівника закладу освіти про запровадження дистанційного навчання. Віддалена робота працівника може тривати під час періоду онлайн-навчання дитини.

Працівників, які працюють дистанційно або з дому, можуть відправляти у службові відрядження, якщо це передбачено їхніми посадовими інструкціями.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

2.17. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

3. Охорона праці

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити виконання Плану комплексних заходів з охорони праці (додаток 1).

3.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.3. Згідно із Законом України „Про охорону праці” визначити посадових осіб з питань охорони праці.

3.4. З метою створення належних умов праці здійснювати планові ремонти службових кабінетів в межах кошторисних призначень.

3.5. Для належного виконання функціональних обов’язків здійснювати заходи з облаштування та оновлення робочих місць оргтехнікою, меблями в межах кошторисних призначень.

Працівники зобов’язані:

3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з оргтехнікою, устаткуванням та іншими технічними засобами.

3.7. Своєчасно інформувати відповідальну за охорону праці посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно Управління, не допускати його пошкодження, знищення або розкрадання.

3.9. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

Уповноважений представник працівників Управління зобов’язується:

3.10. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками вимог щодо охорони праці.

3.12. Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

4. Оплата праці.

Роботодавець зобов’язується:

4.1. Оплату праці працівників Управління проводити відповідно до затвердженого штатного розпису та кошторису, у порядку, визначеному законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

4.2. Преміювання працівників Управління здійснювати згідно з Положенням про преміювання державних службовців та працівників

Управління, затвердженого наказом начальника Управління від 14.05.2024 № 11-О, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця 15 числа, за другу половину місяця 30 числа.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні.

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

Заробітна плата виплачується в межах строків, установлених статтею 115 Кодексу законів про працю України, тобто не рідше двох разів на місяць, з інтервалом, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.4. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям встановлювати премію відповідно до Положення про преміювання.

4.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст. 34 Закону України „Про оплату праці”.

4.6. Не пізніше дня виплати заробітної плати, на вимогу працівника, повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати.

5. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у випадках та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.2. Допомога надається за заявою працівника.

5.3. Постійно турбуватися про покращення соціального захисту працівників та їх санітарно-побутового обслуговування.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

5.4. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

6. Відповідальність сторін.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

6.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством

6.3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Начальник управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації



Маріанна ГОТРА
 27 _____ 2025 р.

Уповноважений представник працівників управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації


 _____ **Олександра ГОРЗОВ**
 27 05 _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників управління туризму та курортів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

Протокол від 27.05.2025 № 2

**План комплексних заходів з охорони праці
Управління туризму та курортів Закарпатської облдержадміністрації –
обласної військової адміністрації на 2025 рік**

№	Найменування заходу	Строк виконання	Виконання
1.	Підготовка пропозицій до розділу „Охорона праці” колективного договору.	вересень	Дзембас Т.В.
2.	Проведення комплексних перевірок із питань охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки у відділах	листопад	Готра М. В. Дзембас Т. В.
3.	Проведення співбесіди та перевірки знань з питань охорони праці працівників	грудень	Дзембас Т. В.
4.	Забезпечення належного утримання кабінетів, особистих робочих місць, виробничого обладнання, моніторинг за його технічним станом.	постійно	Працівники управління
5.	Забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів з охорони праці відповідно до обставин, що змінюються	постійно	Керівники відділів
6.	Проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, оцінки технічного стану виробничого обладнання, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вжиття заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	постійно	Дзембас Т. В.
7.	Проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних швидкозношувальних предметів.	грудень	Малишко В.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Затверджено згідно з рішенням управління та кураторів закарпатської обласної адміністрації – обласної вишкової адміністрації

Протокол від 27.05.2025

План комплексних заходів з охорони праці
управління та кураторів закарпатської обласної адміністрації – обласної вишкової адміністрації на 2025 рік

Виконання	Строк виконання	Відповідальна особа
Дзюбас Т.В.	березень	Підготовка пропозицій до розробки плану комплексних заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	квітень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	травень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	червень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	липень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	серпень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	вересень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	жовтень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	листопад	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці
Дзюбас Т.В.	грудень	Відповідальна за виконання заходів з охорони праці

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою дев'ять аркушів.

Начальник управління М.ГОТРА

Уповноважений представник працівників
управління О.ГОРЗОВ

« 27 » 05 2025 р.

