

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників
департаменту агропромислового
розвитку Закарпатської обласної
державної адміністрації – обласної
військової адміністрації

Протокол від 01.05.2025 № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем і працівниками департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації на 2025-2028 роки

м. Ужгород 2025

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.

Сторонами цього колективного договору є:

- департамент агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі – Департамент), в особі директора Департаменту Перепелиці Ольги Михайлівни, яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- працівники департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, в особі уповноваженого представника працівників Департаменту Кіш Ніни Олександрівни, 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 департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

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

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 складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей колективний договір.

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

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 підлягаєповідомній реєстрації.

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

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

2. Трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників Департаменту регулювати згідно з 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 Департаменту встановлюються Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та Правилами внутрішнього трудового розпорядку департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, які затверджуються загальними зборами державних службовців та працівників, які не є державними службовцями Департаменту та наказом Департаменту.

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 днів.

2.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- державним службовцям, залежно від стажу роботи, надається за кожний 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 збереженням 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 відповідно до чинного 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.

Уповноважений представник працівників Департаменту зобов’язується:

2.13. 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 комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

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 Департаменту, 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 Департаменту 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 Департаменту 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 Департаменту здійснювати згідно з Положенням про преміювання, затвердженим наказом Департаменту та загальними зборами працівників Департаменту.

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, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

Уповноважений представник працівників Департаменту зобов'язується:

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

5. Соціально-трудова 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 Департаменту зобов'язується:

5.4. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантії і компенсації.

6. Відповідальність сторін.

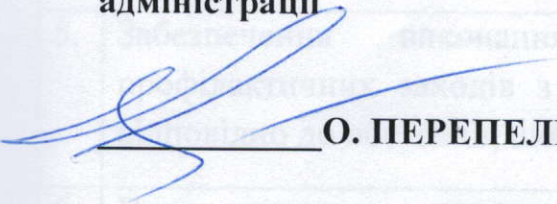
З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

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.

Директор департаменту
агропромислового розвитку
Закарпатської обласної державної
адміністрації – обласної військової
адміністрації


О. ПЕРЕПЕЛИЦЯ

_____ 2025 р.

Уповноважений представник
працівників департаменту
агропромислового розвитку
Закарпатської обласної державної
адміністрації – обласної військової
адміністрації


Н. КІШ

_____ 2025 р.

Додаток до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників
департаменту агропромислового
розвитку Закарпатської обласної
державної адміністрації – обласної
військової адміністрації

Протокол від 01.05.2025 № 3

**План комплексних заходів з охорони праці
департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної
адміністрації – обласної військової адміністрації на 2025 рік**

№	Найменування заходу	Строк виконання	Виконання
1.	Підготовка пропозицій до розділу „Охорона праці” колективного договору.	вересень	Алексович О.В.
2.	Проведення комплексних перевірок з питань охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки в структурних підрозділах департаменту	листопад	Перепелиця О.М. Тереля В.І. Переганець В.В. Алексович О.В.
3.	Проведення співбесіди та перевірки знань з питань охорони праці працівників департаменту.	грудень	Алексович О.В.
4.	Забезпечення належного утримання кабінетів, особистих робочих місць, виробничого обладнання, моніторинг за його технічним станом.	постійно	Працівники департаменту
5.	Забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів з охорони праці відповідно до обставин, що змінюються	постійно	Керівники структурних підрозділів
6.	Проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, оцінки технічного стану виробничого обладнання, атестацій робочих місць на відповідність	постійно	Алексович О.В.

	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.		
7.	Проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних швидкозношувальних предметів.	грудень	Яцків В.М.



ДОГОВІР
про співпрацю і співробітництво
в сфері економічного розвитку
між Львівською обласною державною адміністрацією
та Львівською обласною адміністрацією
на 2025-2028 роки

м. Львів, грудень 2025



Пронумеровано, прошнуровано, скріплено
печаткою 8 (Вісник) аркушів
Директор департаменту агропромислового
розвитку
О.М. Терепеніца