

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
"ОФІС З РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ЕКСПОРТУ"
на 2021 – 2024 роки**

*Схвалений загальними зборами
трудового колективу
(протокол № 02 від
12 жовтня 2021 року)*

Київ 2021

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Організація праці	5
Розділ 3	Оплата праці та матеріальне заохочення працівників	7
Розділ 4	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	8
Розділ 5	Охорона праці	10
Розділ 6	Встановлення гарантій, компенсацій, пільг працівникам	11
Розділ 7	Гарантії діяльності профспілкових органів та інших представницьких органів	12
Розділ 8	Контроль виконання Колективного договору	12
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	
Додаток 2	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям	

Спільним рішенням Сторін затвердити в новій редакції Колективний договір ДУ «Офіс з розвитку підприємництва та експорту» на 2021-2024 роки, а саме:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до законодавства України (Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодексу Законів про працю України, інших актів законодавства).

1.1.2. Договір укладено для регулювання, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і органів управління Державної установи «Офіс з розвитку підприємництва та експорту» (надалі – Установа).

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, з метою створення умов підвищення ефективності роботи Установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами цього колективного Договору є адміністрація Державної установи «Офіс з розвитку підприємництва та експорту», в особі виконувача обов'язків директора Ремізова Андрія Вікторовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі Уповноваженого представника Пиртко Анастасії Ігорівни, (надалі – Уповноважений), яка представляє інтереси працівників Установи (надалі – Працівники) з іншої сторони, надалі разом – Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів під час реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Положення цього Договору поширюються на всіх найманих працівників Установи, які працюють за трудовим договором, контрактом, а також на директора Установи.

1.3.2. Норми цього Договору стосовно прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати положення працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визначаються недійсними.

1.3.3. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих за договором зобов'язань.

1.3.5. Невід'ємною частиною Договору є Додатки № 1-2.

1.4. Строк дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2021 – 2024 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2024 року.

1.4.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором або чинним законодавством України.

1.4.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться спільним рішенням Сторін на загальних зборах трудового колективу, що не погіршують соціальних та економічних умов, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

1.5.2. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, трудових і соціально-економічних відносин.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які необхідно розглянути в 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи, найменування власника, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колективний договір.

1.5.5. У разі зміни власника Установи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.

1.5.6. Зміни та доповнення до Договору вносяться, у разі потреби, за ініціативою однієї зі Сторін після проведення відповідних переговорів (консультацій) та досягнення згоди по всіх запропонованих положеннях. Якщо внесення змін та доповнень до Договору зумовлено зміною законодавства України (приведення колективного договору до вимог діючого законодавства), колективних угод вищого рівня або вони поліпшують діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи

доповнень приймаються спільним рішенням Роботодавця та Уповноваженим та набувають чинності з дати підписання уповноваженими представниками Сторін. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, про це схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.6. Порядок повідомної реєстрації та доведення змісту Договору до працівників Установи.

1.6.1. Роботодавець забезпечує після підписання Договору подання його на повідомну реєстрацію до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації і після реєстрації доводить до відома працівників, відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити прогнозування та формування розвитку Установи, спрямувати свою діяльність на подальше поліпшення умов, необхідних для забезпечення стабільної, ефективної, безпечної праці з метою досягнення запланованих результатів, підвищення добробуту працюючих, виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку Установи.

2.1.2. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з працівниками і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження згідно з законодавством України.

2.1.3. Забезпечити виконання показників плану використання бюджетних коштів на поточний бюджетний рік та переліку (плану) заходів, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів, затверджених згідно вимог чинного законодавства України.

2.1.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, створення належних умов праці.

2.1.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання робочих місць.

2.1.6. Розробляти за участю Уповноваженого та впроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення ефективності та продуктивності праці, якості послуг, раціонального та заощадливого використання обладнання, інших матеріальних ресурсів.

2.1.7. Дотримуватися вимог чинного законодавства України під час звільнення працівників з роботи.

2.1.8. Звільнення працівників із структурних підрозділів, де має відбутися скорочення, здійснювати лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в Установі.

2.1.9. У разі змін в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників Установи, персонально попереджати про це працівників у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці та повідомляти державну службу зайнятості про вивільнення працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) не пізніше як за два місяці, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

2.1.10. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників безпосередньо в Установі або в навчальних закладах, відповідно до чинного законодавства України.

2.1.11. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю в Установі згідно чинного законодавства України.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції.

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.2.6. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності з діючим законодавством.

2.2.7. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.2.8. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Установи, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3. Сторони домовились про таке:

3.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно із Законом України «Про оплату праці», Закону України «Про державний бюджет» на відповідний рік та іншими нормативно-правовими актами, відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Установи, що затверджується Господарсько-фінансовим департаментом Секретаріату Кабінету Міністрів України.

3.2. Виплата заробітної плати працівникам Установи здійснюється відповідно до умов, визначених цим Договором та чинного законодавства України. Виплата основної (посадовий оклад) та додаткової (премія, надбавка інші виплати) заробітної плати та інших виплат здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця – 15–20 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок за місяць – 30 числа поточного місяця – 5 числа наступного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні в останній робочий день. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується за три календарних дні до початку відпустки.

3.4. Про зміну чи запровадження нових форм оплати праці Роботодавець повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.7. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли робота не проводиться за незалежних від працівників причин (епідемія, метеоумови та інші причини) у розмірі, передбаченому законодавством України.

3.8. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.9. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення згідно з законодавством України.

3.10. Роботодавець зобов'язується сплачувати вчасно та в повному обсязі страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування своїх працівників.

3.11. Мінімальна заробітна плата за просту, малокваліфіковану роботу не може бути меншою від встановленого в країні розміру мінімальної заробітної плати.

3.12. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників Установи за результати праці, заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до Положення про преміювання працівників Установи в межах фонду оплати праці.

3.13. Виплачувати доплати й надбавки до посадових окладів працівників згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат в межах фонду оплати праці.

3.14. Директор Установи несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до вимог законодавства України.

3.15. При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію працівникам за втрату її частини відповідно до вимог законодавства України.

3.16. Дотримуватись вимог законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам Установи.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу в Установу. Не долучати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

4.1.2. За згодою Сторін розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати в установленому порядку (Додаток 1).

4.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.1.4. Переводити працівника на іншу роботу тільки у випадках, на підставах і за порядком, встановленим чинним законодавством України.

4.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи зміни форми власності Установи.

4.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Установи).

4.1.7. Встановити в Установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

4.1.8. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.1.9. Узгоджувати з працівниками будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і порядку, визначених законодавством.

4.1.11. Надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводити лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України.

4.1.12. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.13. Під час складання графіків відпусток враховувати виробничу необхідність, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

4.1.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.16. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

4.1.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.1.18. Працівникам Установи, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах, надавати можливість працювати за графіком, який дає змогу відвідувати заняття. Не залучати цих працівників без їх згоди протягом періоду навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.1.19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений

угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.21. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.22. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини визначеним законодавством категоріям працівників, відповідно до ст. 19¹ Закону України “Про відпустки”.

4.1.23. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. У заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

4.1.24. Порядок обчислення заробітної плати за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв’язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв’язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.1.25. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є фонд оплати праці.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов’язується:

5.1.1. Безумовно виконувати положення Законів України «Про охорону праці», «Про охорону навколишнього природного середовища» та Кодексу цивільного захисту України.

5.1.2. При укладанні трудового договору згідно Закону України «Про охорону праці» знайомити працівників з умовами праці та наявністю на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров’я, а також існуючими пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах.

5.1.3. Забезпечити суворе дотримання керівним складом, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про

охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.4. Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують вимоги інструкції з охорони праці і техніки безпеки.

5.1.5. Проводити розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків невиробничого травматизму, що сталися з працівниками Установи.

5.1.6. За рахунок коштів Установи проводити навчання уповноваженого з питань охорони праці.

5.1.7. Витратити на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань встановлюються з урахуванням фінансових можливостей Установи.

5.1.8. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.1.9. Відповідальний за дотриманням вимог охорони праці, пожежної та техногенної безпеки у сфері цивільного захисту визначається наказом Установи.

5.2. Працівники Установи зобов'язуються:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги правил, стандартів, інструкцій, положень, інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, суворо дотримуватись правил безпечної експлуатації обладнання, машин, механізмів, устаткування.

5.2.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно Установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ 6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.1.2. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

6.1.3. Надавати працівникам допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до умов чинного законодавства України.

6.1.4. За значні успіхи в роботі, багаторічну сумлінну працю та/або при наявності інших показників сумлінної роботи на користь Установи Роботодавець може надавати працівникам заохочення у вигляді: почесних грамот, подяк, винагород. Почесна грамота оформляється у письмовому вигляді і вручається директором у присутності колективу Установи або структурного підрозділу, в якому працює особа.

6.1.5. Усі додаткові виплати надаються в межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

7.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

7.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Установа цим договором визнає Уповноваженого єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

7.4. Установа зобов'язується:

- надавати Уповноваженому інформацію, необхідну для виконання його функцій;

- працівники Установи мають право через Уповноваженого приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали або уповноваженими ними представниками.

8.2. Сторони, які підписали Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з законодавством України.

8.3. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) до Договору в установленому порядку вносяться відповідні зміни і доповнення.

8.4. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Роботодавця, Уповноваженого та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:


Від Установи:
Державна установа «Офіс з
розвитку підприємництва та
експорту»

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
Державної установи «Офіс з
розвитку підприємництва та
експорту»

Виконувач обов'язків директора

 Андрій РЕМІЗОВ

« 12 » листопада 2021 р.

 Анастасія ПИРТКО

« 12 » листопада 2021 р.

Додаток 1

до Колективного договору

Державної установи

«Офіс з розвитку підприємництва
та експорту»

на 2021–2024 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, зокрема право на вибір професії, рід занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Державній установі «Офіс з розвитку підприємництва та експорту» (далі - Установа) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є:

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

3. Усі питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, розв'язує директор Установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, і іншими Правилами.

4. Правила поширюються на всіх працівників Установи.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

На роботу до Установи приймають осіб за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Під час приймання на роботу Роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, що претендує на роботу:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру трудово-облікового державного соціального страхування;
- дані про присвоєння ідентифікаційного номера;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військово-обліковий документ (подають призовники, військовозобов'язані

та резервісти згідно з Законом України “Про військовий обов’язок і військову службу”)) Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряє уповноважений з кадрових питань залишає в особовій справі працівника.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники, крім керівників, Установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводить, за бажанням працівника, роботодавець за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівникам, які були працевлаштовані до 10 червня 2021 року, видаються особисто під підпис після того, як уповноважений з кадрових питань Установи подасть до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового соціального страхування відомості з паперових трудових книжок.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Роботодавець зобов’язаний:

а) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права, на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, праці та протипожежної охорони.

Примітка. Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в договорі.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця дозволено у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників у випадках ліквідації Установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Установи. Роботодавець зобов’язаний в день звільнення видати працівникові завірену належним чином копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Запис про звільнення в трудовій книжці здійснюється на вимогу працівника, із зазначенням причини звільнення відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) індивідуальну наукову та науково-педагогічну діяльність;
- в) участь у громадському самоврядуванні;
- г) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- д) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Установи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, дотримуватись режиму трудового дня та дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти устаткування, інвентар та інші матеріальні цінності.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизовано.

4. Основні обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- а) укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до Установи;
- б) не долучати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;
- в) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- г) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- д) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, працівниками відповідно до чинного законодавства України.
- є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- ж) надавати відпустки всім працівникам Установи відповідно до графіка відпусток;
- з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне устаткування всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалювання керування, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, устаткування.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Встановити такий режим роботи:

Понеділок–четвер – з 10.00 год. до 19.00 год.

П'ятниця – з 10.00 до 17.45 год.

Обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год.

Для окремих працівників умовами контракту/трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників можна встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

5.3 Надурочну роботу у вихідні та святкові дні не дозволено.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні дозволено у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Установи. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з керівником структурного підрозділу та затверджується директором Установи згідно з чинним законодавством. Під час складання графіку відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Заборонено ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.5. Працівникам Установи заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, інших заходах.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можна застосовувати заохочення.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу Установи і заносяться до трудової книжки працівника (за вимогою працівника).

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності його повністю позбавляють премії.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовує Роботодавець.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовує Роботодавець безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж шість місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Виконувач обов'язків директора

**Уповноважений представник
трудового колективу**



Андрій РЕМІЗОВ

Анастасія ПИРТКО

Додаток 2
до Колективного договору
Державної Установи
«Офіс з розвитку
підприємництва та експорту»
на 2021–2024 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо профілактики травматизму не виробничого характеру

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити облік та систематичний аналіз травматизму не виробничого характеру	Щоквартально	Інженер з охорони праці
2	Під час проведення вступного та щоквартальних інструктажів з питань охорони праці зосередити увагу на основних причинах травматизму не виробничого характеру (безпека дорожнього руху, правила поведінки на воді, дотримання заходів безпеки під час ожеледиці тощо)	Постійно	Інженер з охорони праці

Виконувач обов'язків директора

Уповноважений представник
трудового колективу



Андрій РЕМІЗОВ

Анастасія ПИРТКО