

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ОФІС З РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ЕКСПОРТУ»
на 2024 – 2026 роки**

*Схвалений загальними зборами
трудового колективу
(протокол № 02 від
10 січня 2024 року)*

Київ 2024

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Організація праці	4
Розділ 3	Оплата праці та матеріальне заохочення працівників, нормування праці	6
Розділ 4	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	7
Розділ 5	Охорона праці	9
Розділ 6	Соціальне забезпечення	10
Розділ 7	Встановлення гарантій та пільг працівникам	10
Розділ 8	Гарантії діяльності профспілкових органів та інших представницьких органів	11
Розділ 9	Контроль виконання Договору	11
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	
Додаток 2	Комплексні заходи щодо профілактики травматизму невиробничого характеру	
Додаток 3	Перелік посад працівників ДУ «Офіс з розвитку підприємництва та експорту», які мають право на щорічну додаткову відпустку	

Спільним рішенням Сторін затвердити в новій редакції Колективний договір ДУ «Офіс з розвитку підприємництва та експорту» на 2024-2026 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 та роботодавця в Державній установі «Офіс з розвитку підприємництва та експорту» (далі – Установа) 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 зі сторони роботодавця Установи - директор, Ремізов Андрій Вікторович, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та зі сторони працівників - консультант відділу інноваційного розвитку та доступу до фінансів, Перун Володимир Андрійович, який представляє інтереси працівників (далі – Представник), з іншої сторони, надалі разом – Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та 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, які знаходяться в трудових правовідносинах в Установі, в тому числі на директора Установи, та є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

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

1.3.4. Невід'ємною частиною Договору є Додатки № 1, 2, 3.

1.4. Термін дії Договору

1.4.1. Договір укладено на 2024 – 2026 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2026 року.

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

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

1.4.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи, найменування власника, від імені якого Роботодавцем укладено цей Договір.

1.4.5. 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 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. 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.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Представника.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.4. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Договору чи внесення до нього змін та доповнень Сторони використовують примірні процедури, передбачені статтею 11 Закону України "Про колективні договори і договори".

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

1.6.1. Роботодавець забезпечує після підписання Договору (або внесення змін до нього) подання його на повідомну реєстрацію до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та після реєстрації доводить до відома працівників, відповідно до чинного законодавства України та забезпечує розміщення Договору на сайті Установи.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування розвитку Установи, спрямувати свою діяльність на подальше поліпшення умов, необхідних для забезпечення стабільної, ефективної, безпечної праці з метою досягнення запланованих результатів,

підвищення добробуту працівників, виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку Установи.

2.1.2. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з працівниками та повідомляти про це працівників у визначені чинним законодавством України строки.

2.1.3. Надавати відпустки згідно чинного законодавства України.

2.1.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників залежно від потреби і передбачення видатків на зазначені цілі відповідно до чинного законодавства України.

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

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

2.1.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи зміни форми власності Установи. У разі зміни підпорядкованості чи форми власності Установи, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

2.1.8. Не допускати звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Установи). Під час звільнення працівника у період воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України.

2.1.9. Дотримуватися вимог чинного законодавства України під час звільнення працівників з роботи. Під час звільнення працівників у період воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України.

2.1.10. Звільнення працівників із структурних підрозділів, де має відбутися скорочення, здійснювати лише після пропозиції наявних вакансій з використання всіх наявних можливостей в Установі.

2.1.11. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, враховуючи переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством:

- не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати про наступне звільнення працівників;
- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати іншу роботу в Установі, крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України. У разі якщо звільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Роботодавець доводить до відома Державної служби зайнятості про заплановане звільнення в установленому законодавством порядку.

Дотримуватися норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю в Установі згідно з чинним законодавством України.

2.1.12. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги

на робочому місці, проводити інформаційні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.13. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

2.2.2. Дотримуватися правил трудового розпорядку Установи.

2.2.3. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

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

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

2.2.6. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.2.7. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх посадових обов'язків

2.2.8. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії.

2.2.9. Бережливо відноситись до майна та обладнання Установи, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається відповідно до чинного законодавства.

2.2.10. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі, організовувати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу.

2.2.11. Не розголошувати персональні дані працівників, конфіденційну та службову інформацію Установи, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.2.12. Дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, уникати конфлікту інтересів, отримання неправомірної вигоди тощо, інформувати Роботодавця про виявлені корупційні чинники та запобігати їх виникненню.

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

3. Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити оплату праці працівників та інших виплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних установ “Офіс із залучення та підтримки інвестицій” та “Офіс з розвитку підприємництва та експорту”» від 8 вересня 2021 р. № 1004 та законодавством про працю, у межах бюджетних асигнувань на оплату праці та враховуючи норми Закону України «Про оплату праці» та інші нормативно-правові акти, відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Установи.

3.2. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів та розрахунків до нього.

3.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Установи.

3.4. Виплачувати доплати й надбавки до посадових окладів працівників згідно з Положенням про встановлення надбавок працівникам Установи.

3.5. Надавати працівникам допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, на підставі відповідної заяви працівника.

3.6. Здійснювати виплату премій, надбавок та допомоги для оздоровлення лише в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

3.7. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць за першу половину місяця з 15 по 20 число (не менше 50% посадового окладу), за другу половину місяця з 30 числа поточного місяця по 5 число наступного місяця.

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

3.8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

3.9. 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.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.11. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення згідно з законодавством України. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок (стаття 116 Кодексів законів про працю України).

3.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.13. Сплачувати вчасно та в повному обсязі страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

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

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та вимог чинного законодавства України.

4.2. Режим роботи в Установі визначено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком до Договору (Додаток 1).

4.3. Тривалість робочого часу скорочується на одну годину напередодні святкових днів. У період воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України.

4.4. Будь-які зміни щодо тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників узгоджуються Сторонами, про що Роботодавець повідомляє працівників за два місяці до їх запровадження. У період воєнного стану, дотримуватися вимог законодавства України.

4.5. Роботодавець за відповідною заявою працівника може встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і порядку, визначених законодавством України.

4.6. Надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводяться лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України та з відповідною оплатою праці, згідно із законодавством України.

4.7. Роботодавець зобов'язується:

4.7.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки 24 календарні дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.7.2. Затверджувати, за погодженням з Представником, графік надання відпусток до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.7.3. Щорічну відпустку на прохання працівника надавати будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

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

4.7.6. Надавати працівникам, перелік посад яких визначено в Додатку 3 до Договору, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, визначений пунктом 58 Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290. За час фактичної роботи за комп'ютером, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше п'яти годин на день, відповідно до статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.7.7. 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.

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

4.7.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.7.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.7.11. Надавати працівникам додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.7.12. Надавати працівникам відпустку при народженні дитини.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цього пункту.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цього пункту. Відпустка при народженні дитини надається особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цього пункту, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. В рамках вжиття заходів щодо охорони праці та здоров'я Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці;

5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом адміністративних приміщень;

5.1.3. Забезпечити постійний контроль за використання працівниками вимог охорони праці;

5.1.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, проводити їх своєчасний огляд та технічне обслуговування;

5.1.5. Виконувати інші вимоги чинного законодавства щодо охорони праці та вжити заходів щодо забезпечення безпечних для здоров'я та нешкідливих умов праці працівників Установи.

5.2. В рамках вжиття заходів щодо охорони праці та здоров'я Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх професійних обов'язків;

5.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватись правил безпечної експлуатації обладнання, устаткування, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту і нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

5.2.3. У разі порушення працівником правил і норм з охорони праці до нього можуть застосовуватись заходи впливу передбачені трудовим законодавством та внутрішніми документами Установи.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок та чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами, не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

7.1.3. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи і посаду в Установі.

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за

днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

7.1.4. Надавати працівникам (за погодженням з безпосереднім керівником) 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.

7.1.5. 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.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Установа цим Договором визнає Представника єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яки веде переговори від імені трудового колективу.

8.4. Установа зобов'язується надавати Представнику інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.5. Працівники Установи мають право через Представника приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи Установи.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами.



9.2. Сторони, які підписали Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з законодавством України.

9.3. 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 та доповнення.

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

9.5. Сторони щороку до 15 січня звітують про виконання Договору.

Колективний договір підписали:

Від Установи:	Від працівників:
Державна установа «Офіс з розвитку підприємництва та експорту»	Представник працівників Державної установи «Офіс з розвитку підприємництва та експорту»
Директор  Андрій РЕМІЗОВ	 Володимир ПЕРУН
« <u>10</u> » <u>листопада</u> 2024 року	« <u>10</u> » <u>листопада</u> 2024 року

Додаток 1

до Колективного договору

Державної установи

«Офіс з розвитку підприємництва
та експорту»

на 2024–2026 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) державної установи «Офіс з розвитку підприємництва та експорту» (далі - Установа) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила запроваджуються з метою подальшого зміцнення трудової дисципліни, забезпечення її дотримання працівниками Установи, визначення основних обов'язків працівників та Роботодавця Установи, забезпечення виконання основних завдань і функцій Установи, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Установи.

Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу Установи. Ці Правила є нормативним актом, дія якого поширюється на всіх працівників Установи.

1.2. Трудова дисципліна в Установі забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, а також свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, заохоченням за сумлінну працю працівників Установи. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Усі питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, розв'язує Роботодавець в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, і цими Правилами. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень. Спори, що виникають під час застосування цих Правил, вирішуються Комісією з трудових спорів або судом.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників Установи.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України реалізують право на працю шляхом укладення трудових договорів про роботу в Установі, відповідно до законодавства про працю, за умови наявності вакантних посад згідно зі штатним розписом Установи та відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам для відповідної посади, на конкурентних засадах.

2.2. Укладання трудового договору (прийняття на роботу) в Установі здійснюється на підставі заяви особи, яка працевлаштовується. При укладанні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати документи передбачені діючим законодавством та внутрішніми локальними актами:

- заяву про прийняття на роботу;
- документ про освіту;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- згоду на збір та обробку персональних даних (бланк згоди надається начальником відділу кадрового та адміністративного забезпечення);
- зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці (бланк надається начальником відділу кадрового та адміністративного забезпечення);
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК;
- автобіографію;
- особовий листок з обліку кадрів;
- 2 фотографії розміром 3*4.

Особи, які мають право на пільги, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку). У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Особи, яких приймають на роботу, що мали попереднє місце роботи в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях державної та комунальної форми власності зобов'язані подати довідку про виплату/невиплату матеріальної допомоги на оздоровлення у поточному році.

Укладання трудового договору оформляється наказом Установи про прийняття на роботу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Під час укладання трудового договору Роботодавцем може бути встановлений термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

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

2.4. 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 відповідальною особою Установи будуть внесені дані про трудову діяльність працівника до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового соціального страхування

2.5. До початку роботи працівника, прийнятого за трудовим договором, або при переведенні працівника на іншу роботу в установленому порядку, Роботодавець зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права та 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 та 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 пожежної безпеки.

Примітка. Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

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

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

2.8 Припинення трудового договору оформляється 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 та перепідготовку.

3.2 Працівники Установи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватись встановленого режиму роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог положень, інструкцій та внутрішніх нормативних документів Установи;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці, берегти комп'ютерну техніку, устаткування, інвентар та інші матеріальні цінності;

г) повідомляти про порушення, конфлікт інтересів, корупційні та іміджеві ризики, обставини та події, що становлять загрозу здоров'ю чи життю працівників.

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 визначено.

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 встановлювати у трудових договорах умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;
- в) забезпечити необхідні організаційні, технічні, економічні, безпечні та належні умови для ефективної роботи працівників Установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- г) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи, забезпечувати ремонт оргтехніки, обладнання, меблів на робочих місцях;
- д) укладати та розривати трудові договори з керівниками структурних підрозділів, працівниками відповідно до чинного законодавства України;
- е) вести облік робочого часу працівників та облік часу відпочинку;
- 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) контролювати дотримання трудової дисципліни працівниками та вживати заходів у випадках її порушення;
- і) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг, компенсацій, гарантій і соціального забезпечення;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, систем опалення, освітлення, вентиляції та устаткування;
- л) надавати працівникам можливість і створювати умови для підвищення кваліфікації, професійного навчання та здобуття додаткових компетенцій.

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.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для окремих працівників умовами контракту/трудоного 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. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого дня. При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору/контракту за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час (неповний робочий

тиждень, неповний робочий день) із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. 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.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з керівником структурного підрозділу та затверджується директором Установи згідно з чинним законодавством.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні. Працівникам, яким встановлена інвалідність, надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів - особам з інвалідністю 3 групи, 30 календарних днів - особам з інвалідністю 2 групи.

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 зі шкідливими умовами праці.

5.6. Працівникам Установи заборонено:

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

5.7. Заборонено в робочий час залучати працівників до робіт та заходів, що не входять до їх посадових обов'язків чи не є їх функціональними завданнями.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативність, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- видача премії.

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

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.

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 та 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 та 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. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності його повністю позбавляють премії на період дії дисциплінарного стягнення.

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

Директор



Андрій РЕМІЗОВ

Представник
трудового колективу

Володимир ПЕРУН

Додаток 2
до Колективного договору
Державної Установи
«Офіс з розвитку
підприємництва та експорту»
на 2024–2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо профілактики травматизму невиробничого характеру

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

Директор

Андрій РЕМІЗОВ

Представник
трудового колективу

Володимир ПЕРУН

Додаток 3
до Колективного договору
Державної установи
«Офіс з розвитку підприємництва та експорту»
на 2024–2026 роки

Перелік посад працівників ДУ «Офіс з розвитку підприємництва та експорту», які мають право на щорічну додаткову відпустку

Назва посади	Кількість днів
Директор	4
Радник з питань підприємницької та експертної діяльності	4
Заступник директора з просування експорту	4
Заступник директора з розвитку підприємництва	4
Фахівець з публічних закупівель	4
Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
Інженер з охорони праці	4
Начальник відділу	4
Головний бухгалтер	4
Провідний бухгалтер	4
Провідний юрисконсульт	4
Документознавець	4
Провідний експерт зовнішньоекономічної діяльності	4
Старший експерт зовнішньоекономічної діяльності	4
Консультант	4
Молодший консультант	4
Провідний аналітик	4
Аналітик I категорії	4
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	4
Консультант з маркетингу	4
Інженер-програміст	4
Редактор	4

Директор

Андрій РЕМІЗОВ

**Представник
трудового колективу**

Володимир ПЕРУН