

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

**Ічнянської районної державної адміністрації
на 2019 – 2023 роки**

Ічня 2019 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між районною державною адміністрацією в особі в.о. голови райдержадміністрації Рябчун Валентиною Миколаївною, що діє на основі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» з однієї сторони та первинною профспілковою організацією від імені трудового колективу районної державної адміністрації в особі голови профспілкової організації Чуб Іриною Євгеніївною, діючою на підставі чинного законодавства України.

1.2. Адміністрація і трудовий колектив районної державної адміністрації визнає профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання колективного договору.

1.3. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу.

1.4. Колективний договір укладено на підставі Закону України "Про колективні договори та угоди" і є обов'язковим для сторін. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки по взаємній згоді і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.6. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором в 10-ти денний строк після прийняття і підписання примірника колективного договору після реєстрації.

1.7. Колективний договір вступає в силу з моменту підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо профкомом та керівником районної державної адміністрації. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.9. Після закінчення строку дії Договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Даний Договір зберігає чинність у разі зміни складу чи структури організації, керівника, від імені якого укладено цей Договір.

1.11. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 раз на рік на зборах трудового колективу.

1.12. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

1.13. Адміністрація подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу та Профспілки

2.1. Кожний член трудового колективу зобов'язується:

дотримування трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

дбайливо ставитись до майна організації, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;

створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;

дотримуватись пожежної безпеки, чітко виконувати правила безпеки та санітарії.

2.2. Кожний член трудового колективу, несе повну відповідальність за отримані під звіт матеріальні цінності.

Профспілка зобов'язується:

2.3. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливого ставленню до державного майна.

2.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.5. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.6. Погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Проводити в колективі виховну роботу з метою: недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи.

Розділ 3 . Обов'язки адміністрації

3.1 З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу

3.1.1 Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України);

3.1.2 Інформувати профспілковий комітет про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади відповідно терміну встановленого чинним законодавством з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника;

3.1.3 З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу проводиться їх оцінювання. Оцінюванню підлягають всі працівники за винятками, що встановлені законодавством;

3.1.4 Допомогати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують організацію, в якій працюють.

3.1.5 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

3.1.6 Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.7 В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах чинного законодавства України.

3.2 З питань оплати праці

3.2.1 Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24), Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», штатного розпису районної державної адміністрації та інших норм законодавства України.

3.2.2 Заробітна плата працівників не може бути нижчою від установленого законодавством мінімального розміру. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2.3 Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.2.4 Виплата заробітної плати здійснюється за пластиковими картками в філії Ічнянське відділення «Ощадбанку», Райффайзен банк «Аваль» «Приватбанку».

3.2.5 Виплату працівникам райдержадміністрації премій, доплат, надання матеріальної допомоги - проводити відповідно до законодавства та затвердженого положення в межах фонду оплати праці.

3.2.6 Забезпечити дотримання фонду оплати праці згідно з тарифами і посадовими окладами працівників райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України.

3.2.7 Виплату заробітної плати проводити не пізніше 15 та 30 числа щомісячно.

3.2.8 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.2.9 Не допускати затримки заробітної плати.

3.3 З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

3.3.1. Установити для працівників районної державної адміністрації п'ятиденний 40-ка годинний робочий тиждень;

3.3.2. Режим праці регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників;

3.3.3. Робота розпочинається о 8-00 і закінчується о 17-00, обідня перерва з 13-00 до 14-00. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

3.3.4. При переході на зимовий час за необхідності встановлюється робочий день з 9.00 год до 18.00 год.

3.3.5. Установити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку з наданням додаткових відпусток згідно з чинним законодавством;

3.3.6. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників всіх служб до 25 грудня кожного року;

3.3.7. Загальний графік відпусток затверджується керівником установи;

3.3.8. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством;

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

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

3.3.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

3.3.12. Надавати додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

3.3.13. Надавати 0,5 робочого дня 1 вересня та в день закінчення навчального року батькам, діти яких навчаються у початкових та випускних класах;

3.3.14. За ненормований робочий день надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку в кількості 7 календарних днів голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації (у відповідності до наказу Мінсоцполітики від 10.10.1997 р. №7 зі змінами від 05.02.1998 р. №18);

3.3.15. Компенсувати роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, іншим часом відпочинку.

3.4 Права та обв'язки сторін з питань умов та охорони праці

Адміністрація зобов'язана:

3.4.1. Забезпечити для всіх працюючих здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки;

3.4.2. Забезпечити до 1 жовтня заходи по підготовці приміщень роботи в осінньо-зимовий період;

3.4.3. Кожному члену трудового колективу особисто вживати заходи по усуненню різної виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей і навколишнього середовища, повідомити про небезпеку своєму безпосередньому керівнику, або іншій посадовій особі;

3.4.4. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на доведення умов безпеки до нормативних вимог;

3.4.5. Профспілковому комітету систематично контролювати виконання працівниками вимог охорони праці.

3.4.6. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб відповідальних за стан охорони праці в райдержадміністрації, затверджувати посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- забезпечувати проходження інструктажів, навчання працівника з питань охорони праці;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичною аптечкою, т.д.;
- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.

3.4.7. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

3.4.8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

3.4.9. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

3.4.10. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.11. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

3.4.12. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Профспілка зобов'язується:

3.4.13. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.4.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

3.4.15. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;
- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

3.5. З питань забезпечення побутового, комунального, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників

3.5.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням;

3.5.2. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу на оздоровлення при надані відпустки та на вирішення соціально-побутових питань в межах фонду на оплату праці

- (згідно чинного законодавства);
- 3.5.3. Організовувати спільно з профспілковим комітетом вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50, 55, 60 років), а також з виходом на пенсію.
- 3.5.4. В кожний день народження (по бажанню іменинника) надавати вільний від роботи день з оплатою заробітної плати.
- 3.5.5. У випадку смерті члена трудового колективу забезпечити надання разової матеріальної допомоги родині померлого. Приймати участь у похоронах не лише членів колективу, а і пенсіонерів, які раніше працювали в даному колективі;
- 3.5.6. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання. Не допускати проведення всіх цих заходів в приміщення організації;
- 3.5.7. Спільно з профспілковим комітетом організовувати медичне обстеження членів трудового колективу;
- 3.5.8. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

3.6. З питань гарантії та забезпечення умов діяльності профспілкової організації

- 3.6.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником всіх членів трудового колективу в колективних переговорах при вирішенні питань, які торкаються життєвих інтересів працівників;
- 3.6.2. Надає профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу, право участі в засіданні апарату адміністрації, з питань, що стосуються трудового колективу;
- 3.6.3. Перераховує на рахунок профкому (райкому), відповідно до письмових заяв членів профспілки належні профспілкові внески безготівковим порядком через бухгалтерію адміністрації;
- 3.6.4. Надає можливість профспілковому комітету здійснювати перевірки правильності утримання профспілкових членських внесків;
- 3.6.5. Надає профспілковому комітету безкоштовно для роботи приміщення, телефонний зв'язок;
- 3.6.6. Спільно з профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання, розподіляє фонд грошової допомоги працівників райдержадміністрації.

Розділ 4. Обов'язки комітету профспілки

- 4.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу в адміністрації при розгляді трудових спорів.
- 4.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з оплати

заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та учасників бойових дій, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які, відповідно до чинного законодавства, обчислюються виходячи з середнього заробітку.

4.3. Забезпечувати контроль та приймати участь в прискоренні ремонтів соціально-побутових приміщень, організації медичного обслуговування.

4.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанні фонду оплати праці, заходів по підготовці приміщення до осінньо-зимового періоду, застосування неурочних робіт.

4.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції по їх поліпшенню.

4.6. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків та розробленні заходів по їх попередженню.

4.7. Виділяти кошти із профбюджету на проведення новорічних свят, культурно-масову та фізкультурну роботу, оздоровлення дітей членів профспілки.

4.8. Не допускати колективних трудових конфліктів з адміністрацією з питань, внесених в цей колективний договір, при умові його виконання.

4.9. При порушенні колективного договору адміністрація і профспілковий комітет зобов'язані негайно прийняти міри до його усунення.

4.10. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, поширюються на усіх керівників та працівників адміністрації.

5. Контроль за виконанням колдоговору

5.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 15 грудня, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

5.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

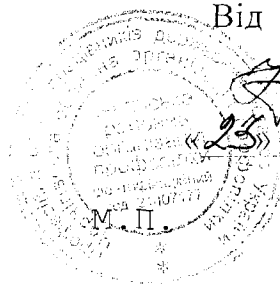
5.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

Договірні сторони:



Адміністрації:

Гончун В.М.
15 грудня 2019 р.



Від профорганізації:

Чуб І.Є.
«23» грудня 2019р.

В даній справі:
вирозуміли
та промисляв
вимог десь
архиви в
23.12.2013
І. Е. Сус