

Шацька районна державна
адміністрація Волинської області

Трудовий колектив Шацької
районної державної адміністрації
Волинської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником і трудовим колективом

Шацької районної державної адміністрації Волинської області

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу Шацької
районної державної адміністрації
№ 1 від 19.02.2020 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Шацької районної державної адміністрації, Сторони:

Шацька районна державна адміністрація в особі першого заступника голови райдержадміністрації *Плейтуха Віктора Павловича*, з однієї сторони і трудовий колектив Шацької районної державної адміністрації, в особі вибраного і уповноваженого на підписання колективного договору в особі начальника відділу управління персоналу, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації *Гарбар Людмили Петрівни*, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом і працівниками районної державної адміністрації.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників районної державної адміністрації й обов'язкові як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу адміністрації.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.5. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однаково винагороду за однаково працю.

1.6. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування адміністрації, а у випадку реорганізації адміністрації колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Питання трудових відносин працівників райдержадміністрації регулюються згідно з Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Робочий час і час відпочинку працівників райдержадміністрації встановлюються Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку райдержадміністрації, які затверджуються загальними зборами працівників райдержадміністрації.

2.3. Райдержадміністрація зобов'язана для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки,

ознайомити працівника із ними та вимагати належного виконання посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до державного та іншого майна, що знаходиться у користуванні.

2.5. Трудовий колектив зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового і трудового розпорядків.

2.6. У випадку звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва, скороченням чисельності штату, вони персонально попереджаються керівництвом адміністрації про майбутнє звільненні відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України. При цьому керівництво пропонує працівнику іншу роботу у врахуванням ст. 42 КЗпП України, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав п.1 ст. 40 КЗпП України працівнику виплачується вихідна допомога, згідно ст. 44 КЗпК, та ст. 83 Закону України «Про державну службу».

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників райдержадміністрації проводиться відповідно до умов визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

3.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за ранг державного службовця;
- премії (у разі встановлення).

3.2.1. Виплата доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (працівника), за вакантною посадою в райдержадміністрації здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

3.3. Посадові оклади працівників райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (за винятком робітників) визначаються із застосуванням коефіцієнтів, співвідношення до посадового окладу керівника державної служби райдержадміністрації згідно вимог чинного законодавства України.

3.4. Керівництво зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати виплати заробітної плати та інших обов'язкових платежів працівникам не рідше двох разів на місяць. У разі порушення строків вживати термінових заходів для забезпечення зазначених платежів.

3.4.2. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.4.3. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до норм законодавства.

3.4.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.4.5. Роботу у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний, нічний час, оплачувати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4.6. Звіти, відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4.7. Здійснювати преміювання працівників районної державної адміністрації відповідно до положень про преміювання.

3.4.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови праці.

3.5. Відшкодування витрат працівникам районної державної адміністрації по відрядженнях проводиться тільки за розпорядженням голови райдержадміністрації та за наказами керівників державної служби райдержадміністрації.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Керівництво зобов'язується завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки та порядок чергування працівників у вихідні та святкові дні, порядок і розміри компенсацій.

4.2. Для працівників, задіяних до роботи у вихідні і святкові дні, відповідно до вимог чинного законодавства, за заявою працівника можуть надаватись відповідні дні відпочинку.

4.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації, пільги і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи адміністрації встановлюється правилами внутрішнього службового і трудового розпорядку затвердженого загальними зборами державних службовців і трудового колективу райдержадміністрації, регламентом адміністрації, затвердженим розпорядженням голови адміністрації.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених такими КЗпП України, відповідним актом Кабінету Міністрів України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Графік щорічних відпусток затверджується керівництвом райдержадміністрації до 20 січня поточного року.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.4. Керівництво зобов'язується:

5.4.1. Надавати працівникам основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, для державних службовців – не менше 30 календарних днів, а також додаткові оплачувані відпустки (статті 7, 8 Закону України "Про відпустки", Закон України "Про державну службу"), на прохання працівника – відпустки без збереження заробітної плати, в обов'язковому порядку, відповідно до статей 25, 26 Закону України "Про відпустки".

5.4.2. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шести-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в адміністрації, за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.

5.4.3. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках передбачених законодавством.

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

5.4.5. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

5.5.6. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку.

5.5.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

5.5.7.1. Тривалістю 10 календарних днів:

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;

особам, які одружуються;

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

5.5.7.2. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.6. Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Прийом і звільнення працівників райдержадміністрації проводиться відповідно Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.4. Керівництво зобов'язується надавати працівникам, з дня попередження про їх звільнення, вільний час (2 години на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва, яке організує умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Керівництво зобов'язується забезпечити регулярне проведення навчань та інструктажів з охорони праці, електро- та пожежної безпеки, санітарії, безпеки руху та трудового законодавства.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно тільки в службових цілях.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Керівництво райдержадміністрації може надавати державним службовцям грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.1.1. Надавати працівникам-не державним службовцям, у тому числі тим, які працюють за строковим трудовим договором допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Термін дії цього колективного договору – безстроково, із урахуванням положень п. 1.6 цього колективного договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами колективу.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

10.4. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Перший заступник голови
Шацької райдержадміністрації




В.П. Плейтух

Уповноважений від трудового колективу
Шацької райдержадміністрації


Л.П. Гарбар