

Управління соціального захисту населення
Олександрійської районної державної адміністрації
Кіровоградської області

02 – 16

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР УПРАВЛІННЯ

на 2024-2027 роки

Почато: 26.04.2024
Закінчено: _____

Термін зберігання: постійно,
ст. 395 а

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	стор. 6
1.1. Мета укладення колективного договору.....	стор. 6
1.2. Сторони договору та їх повноваження.....	стор. 6
1.3. Сфера дії договору.....	стор. 7
1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.....	стор. 7
1.5. Порядок внесення змін і доповнень до договору.....	стор. 7
1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників правління.....	стор. 8
1.7. Повідомна реєстрація колективного договору.....	стор. 8
РОЗДІЛ II. Забезпечення продуктивної зайнятості та гарантій працівникам у разі змін в організації виробництва і праці.....	стор. 8
2.1. Зобов'язання сторони працівників.....	стор. 8
2.2. Зобов'язання сторони працівників.....	стор. 10
РОЗДІЛ III. Оплата праці.....	стор. 10
3.1. Форма і системи оплати праці.....	стор. 10
3.2. Зобов'язання сторони роботодавця.....	стор. 11
3.3. Зобов'язання сторони працівників	стор. 13
РОЗДІЛ IV. Трудові відносини, режим праці та відпочинку....	стор. 14
4.1. Зобов'язання сторони роботодавця.....	стор. 14
4.2. Зобов'язання сторони працівників	стор. 16
РОЗДІЛ V. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників.....	стор. 17
5.1. Зобов'язання сторони роботодавця.....	стор. 17
5.2. Зобов'язання сторони працівників	стор. 17
РОЗДІЛ VI. Умови та охорона праці.....	стор. 18
6.1. Зобов'язання сторони роботодавця.....	стор. 18
6.2. Зобов'язання сторони працівників.....	стор. 19

РОЗДІЛ VII. Запобігання, протидія та припинення мобінгу [цькування].....	стор. 20
7.1. Зобов'язання сторони роботодавця.....	стор. 20
7.2. Зобов'язання сторони працівників.....	стор. 21
РОЗДІЛ VIII. Заклучні положення.....	стор. 21
Додаток 1. Штатний розпис управління соціального захисту населення.....	стор. 23
Додаток 2. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників.....	стор. 27
Додаток 3. Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці	стор. 29
Додаток 4. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору.....	стор. 30
Додаток 5. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.....	стор. 32
Додаток 6. Акт про виконання норм та положень колективного договору.....	стор. 33

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

КУ	— Конституція України
ЗКД	— Закон України «Про колективні договори і угоди»
ЗКТС	— Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів [конфліктів]»
КЗпП	— Кодекс законів про працю України
ЗпДС	— Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»
ЗпОП	— Закон України «Про оплату праці»
ЗпДБ	Закон України № 3460-IX «Про державний бюджет України на 2024 рік»
ПКМУ № 1078	— Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»
ПКМУ № 15	— Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
НМРЕ № 609	— Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609
ПКМУ № 500	— Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»
ЗпВ	— Закон України «Про відпустки»
ПКМУ № 270	— Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»
ПКМУ № 230	— Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної

відпустки»

- ПКМУ № 231** — Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки»
- Наказ № 578/5** — Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»
- ЗпОхП** — Закон України «Про охорону праці»
- Наказ № 50** — Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів між працівниками та адміністрацією управління соціального захисту населення Олександрійської районної державної адміністрації.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. [ЗКД, ст. 5].

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між управлінням соціального захисту населення Олександрійської районної державної адміністрації в особі начальника управління соціального захисту населення ТАБАЧКОВОЇ Ірини Михайлівни з однієї сторони [далі – **сторона роботодавця**], і трудовим колективом управління соціального захисту населення Олександрійської районної державної адміністрації в особі уповноваженого представника трудового колективу ПУХТІЄНКА Олега Анатолійовича з іншої сторони [далі – **сторона працівників**] [ЗКД, ст. 3].

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління соціального захисту населення, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Сторона працівників має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони працівників, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу:

- законності і верховенства права;
- незалежності та рівноправності сторін;
- конструктивності та взаємодії;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;

- пріоритету узгоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів [конфліктів] в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства [ЗКТС].

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників управління соціального захисту населення Олександрійської районної державної адміністрації.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали [ЗКД, ст. 9].

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2024-2027 роки, він набирає чинності з дня його підписання повноважними представниками сторін до дня його перегляду сторонами або укладення нового договору [ЗКД, ст. 9].

1.4.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування управління [ЗКД, ст. 9].

1.4.3. У разі зміни начальника управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору [ЗКД, ст. 9].

1.4.4. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався [ЗКД, ст. 10].

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня [генеральної, галузевої, територіальної] з питань, що є предметом договору [ЗКД, ст. 5, 14].

1.5.2. Доповнення та зміни до колективного договору не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором [ЗКД, ст. 5].

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та

надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3 денний термін з дня їх отримання іншою стороною [ЗКД, ст.ст. 10,14].

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників управління

1.6.1. Даний колективний договір доводиться до відома працівників роботодавцем протягом 2 – х днів з моменту його підписання сторонами [ЗКД, ст. 9].

1.6.2. Новоприйнятих працівників ознайомлює з колективним договором працівник, на якого покладено обов'язки служби управління персоналом одночасно з наказом про призначення або прийняття на роботу [ЗКД, ст. 9].

1.6.3. Сторона роботодавця зобов'язується в 2 – денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування в електронній формі для всіх структурних підрозділів управління.

1.6.4. Екземпляри, що зберігаються у працівника, на якого покладено обов'язки служби управління персоналом та у уповноваженого представника трудового колективу є постійно доступними для ознайомлення всім працівникам управління.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами [ЗКД, ст. 9].

Розділ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

2.1. Зобов'язання сторони роботодавця:

2.1.1. Завчасно інформувати сторону працівників у випадках:

- реорганізації;
- реструктуризації
- перепрофілювання
- ліквідації організації з наданням інформації про планові, пов'язані з ними звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.2. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття відповідного рішення, проводити консультації зі стороною працівників про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони працівників з цих питань [КЗпП, ст.49-4].

2.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються, або можуть бути переведені на іншу роботу, встановлених

законодавством виплат та гарантій працевлаштування з допомогою центру зайнятості [КЗпП, ст.34].

2.1.4. Про зміну істотних умов державної служби [для державних службовців] або про зміну істотних умов праці [для робітників] письмово повідомляти державних службовців не пізніше ніж за 30 календарних днів або за два місяці робітників до запланованих змін [ЗпДС, ст.43; КЗпП, ст. 32;]. [Відповідно до пункту 2 статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.]

2.1.5. Розглянути та врахувати пропозиції сторони працівників про перенесення термінів або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників [КЗпП, ст.49-4].

2.1.6. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 30 календарних днів [державного службовця] або за два місяці [робітників] [ЗпДС, ст.87; КЗпП, ст. 49-2].

2.1.7. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством [КЗпП, ст.49-2].

2.1.8. Звільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» допускається лише у разі, якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення.

2.1.9. Враховувати право державного службовця на поворотне прийняття на службу, якщо його звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в управлінні нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за його заявою, якщо він був призначений на посаду в управлінні за результатами конкурсу.

2.1.10. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності, або штату, протягом строку попередження, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування. [Рекомендації МОП №166 до Конвенції МОП №158].

2.1.11. Створювати умови державним службовцям для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання. Підвищення рівня професійної компетентності проводити протягом проходження державної служби, а підвищення кваліфікації державних службовців - не рідше одного разу на три роки, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації. Забезпечувати професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення. [ЗпДС, ст. 48].

Результати професійної компетентності і професійної підготовки державних службовців враховувати, при переведенні на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду. [ЗпДС, ст. 41].

У разі підвищення кваліфікації працівника на курсах згідно Плану підготовки, за рахунок бюджетних коштів з відривом від роботи, зберігати за ним місце роботи [посаду] та його середню заробітну плату [ЗпДС, ст. 48; КЗпП, ст.ст. 122, 207].

2.1.12. У разі стажування державного службовця, з метою підвищення рівня професійної компетентності, з відривом від роботи строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства зберігати за працівником, направленим на стажування, його посаду та заробітну плату за основним місцем роботи [ЗпДС, ст. 48].

2.1.13. Проводити з працівниками управління у визначений день і час [не рідше одного разу в два тижні] заняття по вивченню чинного трудового законодавства та законодавства про державну службу, а також надавати безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію з цих питань соціально – трудових гарантій та пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.2. Зобов'язання сторони працівників:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2.2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з керівництвом організації.

2.2.3. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників [КЗпП ст. 49-4].

2.2.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування реорганізації, перепрофілювання, ліквідації управління або його підрозділів та здійснюваних заходів щодо зменшення негативних наслідків таких дій.

2.2.5. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове призупинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. (КЗпП ст.49-4)

2.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Форма і системи оплати праці

Сторони домовились про наступне:

3.1.1. Оплату праці працівникам управління проводити згідно зі штатним розписом відповідно до вимог чинного законодавства [Додаток 1].

3.1.2. Умови оплати праці затверджені:

- для державних службовців – Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»;

- для робітників – наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» [зі змінами].

3.1.3. Видатки, пов'язані з виплатою заробітної плати працівникам управління, здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання управління на відповідний рік.

3.1.4. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок за ранги державних службовців та стаж роботи на державній службі, а також грошової допомоги на оздоровлення.

3.1.5. При введенні нових тарифних ставок [окладів], винагород, доплат і надбавок вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці та систем матеріального заохочення [ЗКД, ст.7].

3.2. Зобов'язання сторони роботодавця:

3.2.1. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам, які є державними службовцями у розмірі не нижче законодавчо встановленого розміру посадового окладу на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів (схема посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів у 2024 році до постанови КМУ від 29 грудня 2023 року № 1409).

3.2.2. Забезпечити виплату заробітної плати робітникам у розмірі не нижче законодавчо встановленого розміру посадового окладу на відповідних посадах (схема місячних окладів відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 [зі змінами]).

3.2.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства. [ЗпОП, ст. 33; ПКМУ № 1078; ЗпДБ].

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:

3.2.4. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з Додатком 2.

У сфері матеріального заохочення за результатами праці.

3.2.5. Здійснювати преміювання працівників – у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання.

3.2.6. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.2.7. Надавати працівникам управління матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань в межах фонду оплати праці в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати [ПКМУ, № 500] [зі змінами].

3.2.8. Надавати працівникам управління грошову допомогу при наданні щорічної основної відпустки: державним службовцям у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці; робітникам в розмірі середньої заробітної плати [ЗпДБ; НМРЕ № 609];

3.2.9. Розмір коштів, які спрямовуються на преміювання за результатами роботи за звітний період, визначається відповідно до помісячного розподілу асигнувань на цей період з врахуванням забезпечення в першу чергу видатків на виплату посадових окладів, надбавок за ранг, вислугу років, та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

3.2.10. Розмір премії начальнику управління визначається головою райдержадміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень. Начальник управління встановлює розмір премії начальникам структурних підрозділів та іншим працівникам управління.

У сфері строків виплати заробітної плати:

3.2.11. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.2.12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць: аванс – 16 числа, остаточну виплату в перший день наступного місяця [КЗпП, ст.115].

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні [КЗпП, ст.115].

3.2.13. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати [КЗпП, ст.110].

3.2.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відпустки [КЗпП, ст. 115; ЗпВ, ст. 21].

У сфері гарантій оплати праці:

3.2.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів [ЗпОП, ст. 15].

3.2.16. Оплачувати працівникам, які направляються у відрядження, добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством [КЗпП, ст. 121].

3.2.17. Оплату праці всього надурочного часу, роботи у вихідний, святковий та неробочий день здійснювати згідно з чинним законодавством.

3.2.18. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 виплачувати державному службовцю вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати; у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1¹ статті 87 Закону України «Про державну службу» виплачувати державному службовцю вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.2.19. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну [невійськову] службу [КЗпП, п. 3 ст. 36] – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення начальником управління законодавства про працю, колективного чи трудового договору [КЗпП, ст.ст. 38 і 39] – у розмірі тримісячного середнього заробітку [КЗпП, ст. 44].

У сфері заборгованості із заробітної плати:

3.2.20. Погашати заборгованість із заробітної плати, якщо така виникне в строки, визначені графіком погашення заборгованості, узгодженого з представником сторони працівників. Графік погашення заборгованості оформити додатком до колективного договору.

3.2.21. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3.3. Сторона працівників зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці.

3.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників управління у сфері оплати праці.

3.3.3. Сприяти наданню працівникам управління* необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.3.4. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надання пільг працівникам.

3.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

3.3.6. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

Розділ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторона роботодавця зобов'язується :

4.1.1. Спільно зі стороною працівників розробляти Правила внутрішнього службового розпорядку організації, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.1.2. Затверджувати посадові інструкції та ознайомлювати з ними працівників.

4.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно займаним посадам та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією. [КЗпП, ст.31]

4.1.4. Встановити в організації п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів визначених чинним законодавством. [КЗпП, ст.ст.50-53, 67-70,73]. [У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні)].

Працівникам, які були залучені до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. [ЗпДС, ст. 57; КЗпП, ст.ст. 67,68,71,72,73,107][У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні)].

4.1.5. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку, затвердженими загальними зборами трудового колективу за поданням керівника управління і сторони працівників з урахуванням специфіки та особливостями організації із розрахунку нормальної тривалості робочого дня. [КЗпП, ст.57-59,66,168,183; Наказ, № 50].

4.1.6. Графік роботи працівників управління соціального захисту населення Олександрійської районної державної адміністрації:

- початок роботи о 8.00 годині;
- у понеділок – четвер закінчення роботи о 17 годині 15 хвилин;
- у п'ятницю закінчення роботи о 16.00 годині;
- перерва на обід з 12.00 години до 13.00 години.

4.1.7. Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу таких категорій працівників: жінкам, які мають дітей віком до півтора року – для годування дитини. [КЗпП, ст.57-59,66,168,183].

4.1.8. Узгоджувати зі стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня [тижня].

4.1.9. За взаємною згодою сторін встановлювати для вагітних жінок, жінок або чоловіків, які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, для працівників, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї відповідно до медичного висновку на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. [КЗпП, ст.56].

4.1.10. Залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні і для оперативного вирішення невідкладних питань тільки у виняткових випадках та не частіше одного разу на місяць.

4.1.11. Графік чергування працівників погоджувати зі стороною трудового колективу і доводити до відома працівників не менш, як за добу до початку чергування.

Тривалість відгулу за чергування у святкові та вихідні дні дорівнює тривалості робочого дня [КЗпП, ст.72], а в разі залучення працівників до чергування понад норму робочого часу після закінчення робочого дня, надавати вільний від роботи час у розмірі відпрацьованого понад норму [У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні)].

4.1.12. Проводити надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу сторони працівників та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.1.13. Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку [КЗпП, ст.62,64,65,71-73].

4.1.14. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку державним службовцям – 30 календарних днів, робітникам – 24 календарних дні [ЗпДС, ст.57; ЗпВ, ст. 6].

4.1.15. Надавати державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів відповідно до діючого законодавства [ЗпДС, ст.58, ЗпВ, ст.8, ПКМУ, № 270].

4.1.16. Надавати працівникам, які поєднують роботу з навчанням додаткові відпустки встановленої законом тривалості [ЗпВ, ст.13,14,15]. •

4.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. [ЗпВ, ст.ст. 17-20].

4.1.18. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін. [ЗпВ, ст. 25].

4.1.19. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою

між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження вищезазначеного строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін [ЗпВ, ст. 26].

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.1.20. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною працівників до 5 січня відповідного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.1.21. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. [КЗпП, ст. 74,75,79; ЗпВ, ст. 6,10].

4.1.22. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час в випадках, передбачених законодавством [ЗпВ, ст.10].

4.1.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в організації за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством [ЗпВ, ст.ст. 10,11,12].

4.1.24. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки [КЗпП, ст.ст. 80,115, ЗпВ, ст. 11].

4.1.25. У разі відкликання державних службовців із щорічної основної або додаткової відпустки за рішенням керівника, частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки. Стосовно прийнятого рішення про відкликання та необхідності виконання невідкладного завдання працівник, на якого покладено обов'язки служби управління персоналом, повідомляє державному службовцю з використанням засобів телефонного, електронного або поштового зв'язку не пізніше ніж за п'ять календарних днів до такого відкликання [КЗпП, ст.79; ЗпВ, ст.12; ЗпДС, ст.60; ПКМУ, 230; ПКМУ, 231].

4.2. Сторона працівників зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника та посадових обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, у разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівником, в судових органах.

Розділ V

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились, що матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців буде здійснюватись на підставі статей 50-55 Закону України «Про державну службу» та на підставі існуючого законодавства.

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Перераховувати своєчасно у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.1.2. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб для прийняття рішення про призначення страхової виплати на випадок тимчасової непрацездатності.

5.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5.1.4. Здійснювати за участю сторони працівників щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювання. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників.

5.2. Сторона працівників зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.2.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторона роботодавця зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою:

6.1.1. призначає відповідального за стан охорони праці в управлінні, який забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує його функціональні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на нього функцій, а також контролює їх додержання;

6.1.2 розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці [Додаток 3], для чого на виконання цих заходів витрачати кошти у сумі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік [КЗпП ст. 161, ЗпОхП ст. 19];

6.1.3. забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

6.1.4. забезпечує належне утримання будівлі управління, обладнання та устаткування, здійснює моніторинг за їх технічним станом шляхом проведення періодичних обстежень. Щорічно у термін до 30 вересня вживає заходів щодо підготовки приміщення управління до роботи в осінньо – зимовий період;

6.1.5. забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин; для цього щорічно у I кварталі проводить аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляє та реалізовує заходи щодо їх запобігання на виробництві (за окремим планом);

6.1.6. організовує здійснення заходів із загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань згідно з чинним законодавством;

6.1.7. розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах управління (далі – акти управління), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами управління з охорони праці;

6.1.8. здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації устаткування та офісного обладнання;

6.1.9. організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

6.1.10. вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в управлінні аварій та нещасних випадків.

6.1.11. під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці [ЗпОхП, ст. 5].

6.1.12. Сприяє проведенню попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників:

- зайнятих на роботах з особливим характером праці;
- щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби проводити відповідні оздоровчі заходи. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку із збереженням попереднього середнього заробітку на термін, встановлений законодавством [КЗпП, ст. 170].

6.1.13. Забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.

6.1.14. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

6.1.15. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на охорону праці щодо:

інформування працівника під розписку під час укладання трудового договору про умови праці;

права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

права працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку:

права працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на переведення за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби встановлення скороченого робочого дня.

6.2. Сторона працівників зобов'язується:

6.2.1. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поведінки на своєму робочому місці;

6.2.2. додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього службового розпорядку;

6.2.3. дбайливо та раціонально використовувати службове майно, не допускати його пошкодження чи знищення;

6.2.4. інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, змін у законодавстві з охорони праці;

6.2.5. своєчасно інформувати відповідального за стан охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці;

6.2.6. у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника управління негайного припинення роботи на робочому місці на час необхідний для усунення цієї загрози.

РОЗДІЛ VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу [цькування] на робочому місці;

7.1.2. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу [цькуванню], уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

7.1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу [цькуванню] на робочому місці;

7.1.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування [КЗпП, с. 173];

7.1.5. Сприяти недопущенню:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції [незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця];

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат [премій та інших заохочень];

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.1.6. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом [цькуванням] [КЗпП, с. 2²].

7.1.7. Сторона роботодавця може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу [цькування], встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторона працівників зобов'язується:

7.2.1. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

7.2.2. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу [цькування], мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Розділ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

8.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання [Додаток 4].

8.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення [Додаток № 5], в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом [Додаток № 6], який доводити до відома сторін договору. [КЗпП ст. 19].

8.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору [ЗКД, ст. 15].

8.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року,
- за рік – у лютому-березні наступного року.

8.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, оформлювати їх документально - наказом, або спільним рішенням.

8.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань за договором з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством [ЗКД ст. 18].

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за відповідний місяць.

8.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін та однієї копії, яка знаходиться у реєструючого органу. Примірники і копія колективного договору є автентичними і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:



від сторони роботодавця

Табачкова І.М.

М.П.

«26» квітня 2024 рік

від сторони працівників

Пухтієнко О.А.

М.П.

«26» квітня 2024 рік

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ОБМЕЖЕНО СТОРОНАМИ

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ОБМЕЖЕНО СТОРОНАМИ

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ОБМЕЖЕНО СТОРОНАМИ

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ОБМЕЖЕНО СТОРОНАМИ

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ОБМЕЖЕНО СТОРОНАМИ

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ОБМЕЖЕНО СТОРОНАМИ



Прошито та пронумеровано
33 (тридцять три) сторінки

Начальник управління
соціального захисту населення
Ірина ТАБАЧКОВА