

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Житомирського обласного управління

лісового та мисливського господарства на 2021-2022 роки

Житомир 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією працівників Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства на 2021 - 2022 роки

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений між Житомирським обласним управлінням лісового та мисливського господарства (далі – Роботодавець, Управління), в особі начальника Управління, який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства (далі – Первинна профспілкова організація) в особі голови, який представляє інтереси працівників Управління та має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства і прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Управління та Роботодавця.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Цим колективним договором регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.

1.5. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для сторін.

1.6. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Управління незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.

1.8. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та діє протягом 2-х років.

1.9. Після закінчення строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.11. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін, з подальшим затвердженням їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, і оформляються доповненнями (додатковими угодами) до Колективного договору.

1.12. При внесенні змін до Колективного договору сторони зобов'язуються не погіршувати встановлені умови праці працівників Управління.

1.13. Роботодавець визнає за Первинною профспілковою організацією право на ведення переговорів і укладення колективного договору від імені працівників Управління, а також участь у вирішенні інших питань, які стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу та його працівників.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

2.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.2. Вживати заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.1.3. Забезпечувати працівників, своєчасно та у повному обсязі

матеріально-технічними ресурсами та форменим одяг, необхідними для виконання трудових завдань і норм праці.

2.1.4. Забезпечити зайнятість і залучення працівників згідно їх професій і кваліфікацій.

2.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією (функціональними обов'язками). Роботодавець зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника його посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними працівника і вимагати їх виконання. В посадовій інструкції може передбачатися виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, відпусткою чи з інших важливих причин.

2.1.6. Підвищувати ефективність праці, реалізації галузевих програм, охорони праці і соціального захисту працівників і членів їх сімей.

2.1.7. Створювати належні умови праці.

2.1.8. Вживати заходи для матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці.

2.1.9. Сприяти проведенню підвищення кваліфікації працівників.

2.2. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ зобов'язується:

2.2.1. Відстоювати права працівників Управління на працю і зайнятість, запобігати масовим звільненням.

2.2.2. Спрямувати зусилля на підвищення життєвого рівня працівників Управління.

2.2.3. Сприяти дотриманню працівниками Управління Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.4. Сприяти реалізації норм чинного законодавства про державну службу, трудового законодавства та цього Колективного договору.

2.2.5. Вимагати від Роботодавця відміни (скасування) управлінських рішень, які суперечать цьому Колективному договору і погіршують соціальний і економічний стан працівників.

2.2.6. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час

розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

2.3. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити бережливе ставлення до майна Управління, використовувати видане майно за призначенням і у службових цілях, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

2.3.2. Виконувати правила трудової дисципліни і правила внутрішнього службового розпорядку.

2.3.3. Своєчасно та у повному обсязі виконувати розпорядження та накази Роботодавця.

2.3.4. Дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.3.5. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

2.4. АДМІНІСТРАЦІЯ І ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ зобов'язуються спільно:

2.4.1. Вживати заходи для врегулювання претензій і скарг, в межах чинного законодавства, оперативно вирішувати конфліктні ситуації, які перешкоджають нормальному режиму роботи працівників.

2.4.2. Обов'язок доказування наявності підстав для застосування до працівника дисциплінарного стягнення покладається на Роботодавця.

РОЗДІЛ 3. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

3.1. Повідомлення про зміни в організації роботи, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідацію установи, скорочення чисельності працівників, про запровадження нових або зміни чинних умов оплати праці в бік їх погіршення, здійснюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

3.2. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (більше 10%) в найкоротші строки приступити до переговорів з

метою повного використання всіх можливостей для збереження зайнятості або працевлаштування вивільнених працівників.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються рішенням загальних зборів працівників управління за поданням начальника управління і профспілкового комітету первинної профспілкової організації Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50.

4.2. Тривалість робочого часу державних службовців та працівників Управління становить 40 годин на тиждень.

4.3. В Управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин; вихідні дні – субота і неділя.

4.4. Робочий день в Управлінні розпочинається о 8 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 13 годині 00 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Управлінні, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4.5. За ініціативою працівника управління і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику управління може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого

часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для працівника управління неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівнику управління визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику управління може визначатись відмінна від встановленої в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівникам управління відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівників управління не поширюється встановлена в управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівники управління зобов'язані бути присутніми на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівників управління є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівників управління може встановлюватися у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників управління. Працівники управління, які працюють за змінним режимом робочого часу, самостійно контролюють загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівнику управління встановлюється наказом (розпорядженням) начальника управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника управління, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які працівник управління зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника управління, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Управління;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівників управління, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника управління впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4.6. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників управління з урахуванням режиму роботи управління або гнучкого режиму робочого часу такого працівника управління (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Перерва не включається в робочий час, і працівники управління можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.8. Забороняється відволікати працівників управління від виконання його посадових обов'язків.

4.9. Облік робочого часу в управлінні здійснюється відповідному журналі обліку робочого часу (далі – журнал).

4.10 Вихід працівників управління за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

4.11. За ініціативою працівника управління і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник управління може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління. Для цього працівник управління повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника управління обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення управління;

обов'язкового перебування в приміщенні управління.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в управлінні можуть визначатись додаткові умови працівниками управління виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління.

Час виконання працівниками управління завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковується, як робочий час.

4.12. Працівникам управління надаються відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів та цього договору.

Види відпусток:

1) Щорічні відпустки:

– щорічна основна відпустка (державним службовцям тривалістю 30 календарних днів; іншим працівникам (що не є державними службовцями) тривалістю 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;

– щорічна додаткова відпустка державних службовців (за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів);

– щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю 6 календарних днів (секретар керівника));

– інша додаткова відпустка із збереженням заробітної плати, передбачена Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», особам, віднесеним до категорії 1 і 2 потерпілих внаслідок катастрофи тривалістю 16 календарних днів на рік.

2) Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки).

3) Творча відпустка.

4) Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка 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.

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

5) Відпустка 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:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 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;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

б) Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

7) Відпустки без збереження заробітної плати:

- відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку;
- відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та начальником управління, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в управлінні.

У разі надання зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Працівникам надаються щорічні відпустки згідно з графіком, який затверджує начальник управління за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Управління, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком, узгоджується між працівником і начальником управління, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Працівники повинні дотримуватись графіку відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку.

Святкові та неробочі дні, перелічені у ст. 73 КЗпП, не враховують при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічна основна та додаткові відпустки мають бути надані працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання державного службовця із щорічної відпустки (основна і додаткова оплачувана відпустка) проводиться відповідно до Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230.

Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби 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.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

РОЗДІЛ 5. ПЕРЕБУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ В ПРИМІЩЕННІ УПРАВЛІННЯ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ДНІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ.

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівники управління можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, про який повідомляється виборний орган Первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника управління не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Начальник управління за потреби може залучати працівників управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників управління після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом лісового господарства, охорони та захисту лісу і затверджується начальником управління за погодженням виборного органу Первинної профспілкової організації.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник управління, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівників управління, яких не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором управління персоналом начальнику управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення працівників управління до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам управління надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників управління.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок. (Додатки 1, 2, 3, 4 та Положення про преміювання працівників управління).

Оплата праці державних службовців, службовців регламентується постановою КМУ від 18.01.2017 р. № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами), працівників, які виконують функцію з обслуговування - постановою КМУ від 24.12.2019 р. № 1112 „Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, робітників – наказом Міністерства праці і соціальної політики України № 609 від 23.03.2021 р. „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

6.2. Установити, що у разі, коли розмір заробітної плати працівників Управління нижчий від визначеного законодавством розміру мінімальної заробітної плати, встановлюється доплата до законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати.

6.3. Робітникам, зайнятих обслуговуванням органу виконавчої влади, установлювати доплату за роботу у нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 годин ранку.

6.4. З метою стимулювання праці працівників Управлінням, за погодженням Первинної профспілкової організації, затверджується Положення про преміювання працівників управління.

6.5. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць: за першу половину місяця 15-16 числа, за другу – 30-31 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та обов'язкових виплат працівника.

6.6. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст. 110 КЗпП)

6.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок, при наявності достатньої суми коштів на казначейських рахунках установи. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити суму, яка ним не оскаржується. (ст. 116 КЗпП).

6.8. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП України).

6.9. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

6.10. При направленні працівника у відрядження оплата праці здійснюється у відповідності до Постанови КМУ від 08.02.1995 р. №100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП);

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець і Первинна профспілкова організація підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії і компенсації є мінімальними та обов'язковими для застосування.

7.2. **РОБОТОДАВЕЦЬ** зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2.2. Вживати заходи для поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

7.2.3. Розробляти і забезпечувати безкоштовно працівників інструкціями, іншими нормативними актами з охорони праці.

7.2.4. Проводити інструктаж/навчання при прийнятті на роботу і в процесі роботи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій, інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3. РОБОТОДАВЕЦЬ І ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ зобов'язуються спільно:

7.3.1. Постійно здійснювати навчання і оперативний контроль за станом охорони праці і техніки безпеки.

7.3.2. Розглядати на зборах колективу управління питання стану і умов праці, заслуховувати порушників правил техніки безпеки.

7.4. ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.4.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити Роботодавцю відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

7.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.

7.4.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих, небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.4.4. Постійно проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію по недопущенню безпідставних обвинувачень потерпілих в акті (форма Н-1) та інших документах.

7.4.5. Вимагати від Роботодавця, щоб кожний випадок зменшення

допомоги потерпілому в зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувався з Первинною профспілковою організацією.

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації.

7.5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ Управління зобов'язується:

7.5.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.5.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Управління.

7.5.3. Застосувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

7.5.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.6. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором), а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

8.2. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.2.1. Сприяти забезпеченню працівників, згідно з їх заявками, необхідними путівками (в межах виділених управлінню) на санаторно-курортне лікування.

8.2.2. Вимагати від Роботодавця безумовного виконання рекомендацій лікарів, згідно із заключним актом за результатами медичних оглядів працівників, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи і учасників ліквідації її наслідків.

8.3. Роботодавець разом з Первинною профспілковою організацією за наявності фінансової можливості організовує заходи культурно-масового та спортивно-оздоровчого характеру для працівників.

РОЗДІЛ 9. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ за наявності коштів і фондів:

9.1. При наданні основної частини щорічної відпустки державним службовцям виплачується грошова допомога, працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування – матеріальна допомога для оздоровлення, в розмірах відповідно до чинного законодавства.

9.2. В разі фінансової можливості, працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах визначених чинним законодавством.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.3. Контролювати надання пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, цим колективним договором і Галузевою угодою та іншими нормативними документами.

9.4. Здійснювати ефективно і своєчасне використання виділених коштів на проведення культурно-просвітницької роботи.

9.5. За рішенням профспілкового комітету та наявності коштів, членам профспілки здійснювати профспілкові виплати:

- в разі довготривалого лікування чи проведення хірургічного втручання;

- до державних та професійних свят.

РОЗДІЛ 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі:

10.2. Роботодавець зобов'язується:

а) створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

б) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

в) вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

г) вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

г) рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

д) здійснювати комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

РОЗДІЛ 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

11.1.1. Надавати Первинній профспілковій організації необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і складанні колективного договору.

11.1.2. Забезпечити членам профспілкового комітету гарантії, передбачені ст. 252 КЗпП України.

11.1.3. Утримувати з працівників профспілкові внески з заробітної плати та перераховувати їх в десятиденний термін на рахунок Первинної

профспілкової організації через бухгалтерію управління.

11.1.4. Визнати за Первинною профспілковою організацією в особі його членів право:

- а) безперешкодно відвідувати робочі місця;
- б) отримувати від посадових осіб Роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- в) проводити перевірку дотримання в Управлінні трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, надання і використання відпусток;
- г) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Управління в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей колективний договір складено на 2021 – 2022 роки.

12.2. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться за взаємним погодженням сторін після попередніх колективних переговорів.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

12.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання Роботодавцем його положень працівники не пред'являють вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колдоговором.

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору двічі на рік - за перше та друге півріччя, на зборах трудового колективу.

12.5. Один екземпляр колективного договору знаходиться в Первинній профспілковій організації, другий у відділі бухгалтерського обліку та звітності Управління.

12.6. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від 24.05.2021).

12.7. За від імені сторін та за дорученням загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Начальник обласного управління
лісового та мисливського господарства




В.А. Сахнюк

Голова первинної
профспілкової організації




С.В. Будько

24.05.2021р.

СХЕМА

посадових окладів державних службовців відповідно до штатного розпису, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” зі змінами на 2021 рік

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, грн.
Начальник управління	10550
Перший заступник начальника	10234
Заступник начальника	9250
Заступник начальника з фінансово-економічних питань	9250
Начальник відділу	7050
Заступник начальника відділу	6700
Завідуючий сектором	6300
Головний спеціаліст	5500
Провідний спеціаліст	5100

Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів –
головний бухгалтер



Л.В. Король

СХЕМА

посадових окладів працівників, які виконують функції обслуговування державних органів, відповідно до штатного розпису, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019р. № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, грн.
Провідний фахівець-юрисконсульт	5003
Провідний інженер-програміст	5003
Секретар керівника	4540

Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів –
головний бухгалтер



Л.В. Король



Прошито та пронумеровано
26 аркушів
Голова ППО
Житомирського обласного
управління лісового та
миєлівського господарства
С.В. Будько