

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ І НАУКИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
на 2021-2024 роки

Схвалений загальними зборами колективу
«13» листопада 2021 року
Протокол № 2

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про державну службу», інших законодавчих актів.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. У разі реорганізації Департаменту колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.5. Колективний договір не може встановлювати права і гарантії у меншому обсязі, ніж це передбачено чинним законодавством.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Уповноважений представник керівництва Департаменту діє в особі т.в.о директора Департаменту – Осипович Н.Є., з однієї сторони і трудовий колектив Департаменту в особі вибраного і уповноваженого представника Прищепи Л.М., з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

2.2. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування органу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.4. 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 чинного законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

3.2. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для керівництва Департаменту, так і для всіх працівників. Керівництво

3.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих за договором зобов'язань.

4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності.

4.1. Договір укладено на 2021-2024 роки. Він набирає чинності з моменту підписання і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін, в зв'язку зі змінами в законодавстві.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-тиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. Після проведення переговорів та досягнення згоди, зміни і доповнення до колективного договору оформляються у вигляді додатку до колективного договору та набувають чинності з моменту їх підписання сторонами.

6. Повідомна реєстрація колективного договору.

6.1. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію до Центру надання адміністративних послуг.

6.2. Повідомна реєстрація договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування їх умов під час розгляду трудових спорів індивідуальних і колективних, що можуть виникнути за результатами застосування норм цього колективного договору уповноваженими на те органами, і засвідчує ідентичність примірників і копій, поданих на реєстрацію.

6.3. Колективний договір подається на реєстрацію в 1-му примірнику.

6.4. Разом з договором на реєстрацію подаються всі додатки до нього та протоколи.

РОЗДІЛ І ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОРГАНУ

1.1. Керівництву забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці в межах наявних фінансових ресурсів.

1.2. Сторона трудового колективу повинна сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Всі працівники Департаменту зобов'язуються вживати заходів щодо збереження майна, що знаходиться на балансі Департаменту.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1. Питання трудових відносин працівників регулюється згідно з Кодексом законів про працю України, законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

1.2. Зобов'язання керівництва Департаменту:

- умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором;

- не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис;

- тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів;

- узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників;

- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією, відповідно до чинного законодавства.

Працівники - державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року, чи приєднується до відпустки у наступному році .

Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України.

Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- у разі дня народження працівника (1 календарний день);
- своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (статті 13-20 Закону України «Про відпустки»);
- забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

1.3. Зобов'язання трудового колективу:

- здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників;
- разом з керівництвом Департаменту погоджувати та дотримуватись графіків надання відпусток.

2. Забезпечення зайнятості

2.1. Зобов'язання керівництва:

- забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації;
- забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад;
- при скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку (за наявності) та працівників Департаменту з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення;
- у разі звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці (за наявності) інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою (за наявності) про

- попереджати працівників про їх можливе вивільнення відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

2.2. Зобов'язання трудового колективу:

- здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості;

- при необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень;

- контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу;

- організовувати семінари з правового навчання працівників;

- сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Департаменту;

- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

3. Оплата праці

3.1. Зобов'язання керівництва:

- оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов чинного законодавства;

- нарахування працівникам посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця та інші обов'язкові виплати здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, премій і надбавок, стимулюючих. Подання про преміювання та застосування стимулюючих

державної адміністрації, затвердженого наказом Департаменту освіти і науки облдержадміністрації від «___» _____ 2021 № ___;

- не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення;

- якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за заявою працівника, може бути виплата в інший строк;

- виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки;

- працівникам може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затвердженого фонду оплати праці;

- обчислення та виплату надбавки за вислугу років проводити відповідно до законів України «Про державну службу»;

- своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі, незалежно від фінансового стану установи;

- скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення заробітної плати, та інших обов'язкових виплат, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

У разі звільнення з державної служби у зв'язку із:

- незгодою державного службовця на проходження державної служби у зв'язку зі зміною її істотних умов;

державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

- при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками, враховуючи Правила внутрішнього службового розпорядку.

Компетентно, об'єктивно і неупереджено виконувати посадові обов'язки, підвищувати рівень своєї професійної компетентності, вільно володіти державною мовою.

4. Охорона праці та здоров'я

4.1. Зобов'язання керівництва :

- створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

- організовувати проведення навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих;

- забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;

- забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків;

- не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;

- інформувати працівника під час укладання трудового договору підпис про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж з питань охорони праці.

4.2. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

4.3. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку періодичні медичні огляди.

4.4. Трудовий колектив зобов'язується:

- дотримуватись вимог законодавства про охорону праці;

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

- з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

5. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

5.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

5.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів

6. Прикінцеві положення

6.1. Строк дії цього договору до «13» лютого 2024р.

6.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

6.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

6.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Т.в.о. директора Департаменту
освіти і науки Житомирської
обласної державної адміністрації



Н.Є. Осипович

«13» лютого 2021 року

Уповноважений представник трудового
колективу Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної
адміністрації



Л.М. Прищепа

«13» лютого 2021 року

