

**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА
МЕЛІОРАЦІЇ ТА РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА У
ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

(Житомирський рибоохоронний патруль)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
на 2021-2023 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«04» жовтня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між Адміністрацією Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області (далі – Адміністрація) в особі в.о. начальника Павлюка Віктора Олексійовича, з однієї сторони, та трудовим колективом Управління, в особі Уповноваженого представника трудового колективу Бондарчука Івана Юрійовича (далі – Уповноважений представник), з другої сторони, а разом - Сторони.

1.2. Договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління, і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Договору розроблено на основі Закону України «Про державну службу», КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладений на 2021-2023 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками Управління.

1.7. Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Договором, мають

пріоритет перед відповідними положеннями Договору. Сторони зобов'язуються протягом місяця з дня вступу в дію законодавчого чи нормативного акту вносити відповідні зміни до Договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Уповноваженим представником.

1.8. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси управління;
- реорганізації управління;
- у разі зміни начальника Управління.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, з ініціативи Сторін та у відповідності до ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

1.10. Пропозиції кожної із Сторін, щодо змін і доповнень розглядаються зборами трудового колективу.

2. Організація праці. Забезпечення зайнятості.

Зобов'язання Адміністрації:

2.1. Ефективно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

2.2. Створити необхідні умови та забезпечити працівників спецодягом та матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці:

2.2.1. для відділу охорони водних біоресурсів (рибоохоронний патруль) - літнім та зимовим спецодягом, шевронами, шапками, біноклями, табельною вогнепальною зброєю та спецзасобами (газові балончики), а також транспортними та плавзасобами, паливно-мастильними матеріалами, комп'ютерною та офісною технікою, меблями, канцелярськими виробами;

2.2.2 для відділу іхтіології та регулювання рибальства - літнім спецодягом, шевронами, комп'ютерною та офісною технікою, меблями, канцелярськими виробами.

2.3. Створити умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.4. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з

уповноваженою особою від трудового колективу з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.5. Сторони зобов'язуються :

- спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищення ефективності її діяльності, як головного джерела добробуту сторін;
- оперативно вживати заходів, щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів(конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів та консультацій, узгоджувальних процедур;

У разі виникнення індивідуальних або колективних спорів(конфліктів)-вирішувати їх шляхом переговорів та відповідно до чинного законодавства.

2.6. З метою підвищення ефективності праці здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації державних службовців;

2.7. Вступ на державну службу, просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом заняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України « Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII.

2.8. Про зміну істотних умов праці повідомляти письмово працівника (державного службовця) не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім підвищення заробітної плати.

2.9. При вивільненні працівників за скороченням штатів(п1.ст.40 КЗпПУ):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, враховуючи переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю;

- виплачувати державним службовцям ,що звільняються зг.п1,п.1.1 статті 87 Закону «Про державну службу» вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плат;

- при звільненні за пунктами 1,2,6 ст40 КЗпПУ, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпПУ) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

2.10. У період появи передумови скорочення штату, не оголошувати конкурси на заняття вакантних посад державних службовців та не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.11. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій;
- перерозподілу посадових обов'язків та обсягів роботи працівників між структурними підрозділами Управління.

2.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.2.1. проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

2.2.2. організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

2.3.2. Утримувати в порядку робоче місце, бережливо ставитися до державного майна, вживати заходів, щодо запобігання нанесенню збитків майну управління.

2.3.3. Додержуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

2.3.4. Дотримуватися умов енерго та ресурсозбереження, виконувати завдання, визначені у наказах, розпорядженнях начальника управління щодо економії матеріальних ресурсів.

2.3.5. Державні службовці та працівники управління зобов'язуються виконувати вимоги цього Колективного договору, основні обов'язки державного службовця, передбачені статтею 8 Закону України «Про державну службу», не допускати дій та вчинків, що порочать державних службовців, працівників чи дискредитують управління.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання Адміністрації:

3.1. Будувати трудові відносини з працівниками згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Положенням про Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього службового розпорядку, що діють в Управлінні, іншими внутрішніми документами, які

мають відношення до функціональних обов'язків працівника та колективним договором.

3.3. Адміністрація і працівники зобов'язуються виконувати умови укладеного Трудового Договору. У зв'язку з цим Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої у Трудовому Договорі та посадовою інструкцією.

3.4. Розірвання Трудового Договору без згоди працівника допускається лише у випадках, передбачених ЗУ «Про державну службу» та ст. 36, 37, 40, 41 КЗпП України і в інших випадках, передбачених законодавством України за погодженням з Представником.

3.5. До умов Трудового Договору може бути включене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається. Випробування повинно бути вказано в трудовому договорі, відсутність його означає, що працівник прийнятий без випробування. Термін випробування не може перевищувати шести місяців. При незадовільному результаті випробування Адміністрація має право до закінчення терміну випробування розірвати Трудовий Договір з працівником, попередивши його про це у письмовій формі не пізніше ніж за сім календарних днів з поясненням обставин, що стали підставою для визнання цього працівника, таким що не пройшов випробування.

3.6. У зв'язку з потребами служби державний службовець за рішенням начальника Управління може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається керівником щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

3.6. Сторони визнають, що підвищення кваліфікації і перекваліфікація працівника повинні проводитися не тільки виходячи з інтересів державної служби, але і з потреб особистого зростання працівника. Сторони домовилися, що працівник має право підвищувати свою кваліфікацію за рахунок роботодавця з періодичністю не рідше, ніж раз в 3 роки з повною компенсацією витрат.

3.7. Узгоджувати з Уповноваженим представником зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.2. Уповноважений представник зобов'язується:

3.2.1. 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.

3.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

3.2.3. Разом з Адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.15р. №889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017р. №15, Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затверджене постановою КМУ від 18.01.17р. №15, іншими нормативно - правовими актами.

4.2. Оплата праці працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017р. №15.

4.3. Оплата праці інших працівників Управління здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, Наказу від 23.03.2021 № 609 МІНІСТЕРСТВА РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями.

4.4. Працівникам виплачується заробітна плата за першу половину місяця (аванс) до 16 числа, заробітна плата за другу половину місяця до останнього числа місяця, відповідно до Закону України від 23.09.10р. № 2559- VI. При цьому першою половиною місяця вважаються 15 календарних днів з 1-го до 15-го числа, а другою половиною - з 16-го до останнього числа, проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів.

Розмір заробітної плати працівника за першу половину місяця (аванс) становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат до посадового окладу.

4.5. Штатний розпис Житомирського рибоохоронного патруля затверджується Головою Державного агентства меліорації та рибного господарства України або його заступником. Розгорнутий штатний розпис (з

урахуванням тарифних розрядів, рангів державних службовців, посадових окладів, надбавок та доплат до них) затверджується начальником Управління.

4.6. Розміри посадових окладів працівників Управління визначені на основі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу від 23.03.2021 № 609 МІНІСТЕРСТВА РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговування органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами. Доплати та надбавки до посадових окладів працівникам Управління встановлюються начальником Управління згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року зі змінами, Наказу від 23.03.2021 № 609 МІНІСТЕРСТВА РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговування органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та Постановою Кабінету Міністрів України №15 від 18.01.2017р.

4.7. Працівникам Управління встановлюються надбавки згідно Закону України «Про державну службу», Постанови КМУ №15 від 18.01.2017р, п.3 пп Постанови КМУ №1298, Наказу від 23.03.2021 № 609 МІНІСТЕРСТВА РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговування органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів органів прокуратури, судів та інших органів» в розмірі до 50 відсотк посадового окладу.

4.8. Всі умови преміювання працівників Управління викладаються Положенні про преміювання, яке затверджується відповідним наказом начальника Управління.

4.9. Матеріальна допомога працівникам Управління на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268).

4.10. Державним службовцям Управління (крім начальника, заступника начальника – начальника відділу), встановлюються виплати:

- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, у розмірі 50 відсотків посадово

окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

4.11. Державним службовцям щомісячно виплачується надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше ніж 50 відсотків від посадового окладу.

4.12. Державним службовцям, із фонду економії заробітної плати надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, в порядку визначеному Кабінетом Міністрів України, відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» та грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу».

4.8. Працівникам Управління (водію автотранспортних засобів, прибиральнику службових приміщень, сторожам) із фонду економії заробітної плати надається матеріальна допомога в розмірі середньомісячного заробітку, відповідно до Наказу від 23.03.2021 № 609 МІНІСТЕРСТВА РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями.

4.13. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та інших працівників Управління здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків управління, наказом начальника Управління, у відповідності до затвердженого ним Положення про преміювання.

Преміювання державних службовців Управління може бути проведено за підсумками роботи за місяць та за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників управління може бути проведено за підсумками роботи за місяць, відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи Управління.

Кошти на виплату премій, розмір матеріальної допомоги, встановлення надбавок визначити виходячи з фінансових можливостей поточного року в порядку, передбаченому нормативними актами.

4.14. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.15. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування в відпустці не пізніше, ніж в день її початку за умови своєчасного (за два тижні до відпустки) подання до головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відповідної заяви про відпустку.

4.16. Заохочувати державних службовців за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги відповідно до статті 53 Закону України «Про державну службу».

4.17. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти державного бюджету.

5. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання Адміністрації:

5.1. Режим робочого часу в Управлінні визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку, розробленими і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (Додаток 1).

5.2. В Управлінні застосовується п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок роботи встановлюється о 9-00 години ранку, перерва на обід - з 13-00 до 13-45 години, кінець роботи - о 18-00 години, в п'ятницю кінець роботи - о 16-45 години. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. За угодою між працівником і начальником Управління може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться під опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.3. Тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Державні службовці відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» працюють по графіку змінності. Якщо графіком змінності працівників передбачена робота в нічний час, то її тривалість

включається до тривалості роботи працівника. Компенсацією роботи в таких умовах є доплата за роботу в нічний час з 22.00 до 06.00 години. При цьому така доплата здійснюється за фактично відпрацьовані години у нічний час у розмірі не нижче 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

5.5. Залучати працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку на підставі заяви чи у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.107 КЗпПУ). Залучення до роботи у вихідний день оформлюється наказом із зазначенням способу компенсації, що встановлюється за взаємною згодою роботодавця та працівника. Якщо працівнику надається відгул то в наказі вказується день відпочинку. Працівник немає права обрати день відгулу без погодження з безпосереднім керівником та згоди начальника управління.

5.6. За роботу у святкові і неробочі дні (ст.107 КЗпПУ) оплачувати у розмірі одинарної годинної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, крім подвійної оплати йому також може бути надано інший день відпочинку, що не оплачується і є вихідним днем. Надання іншого дня відпочинку не передбачає заміни підвищеної оплати за роботу у святкові або неробочі дні.

5.7. Фактичне виконання робіт у вихідний день, нічний час підтверджується план-наказами, записами в службовому щоденнику, складеними адміністративними протоколами, актами перевірок, подорожніми листами та рапортами встановленого зразка про результати проведення рибоохоронних рейдів.

5.8. Для всіх працівників Управління здійснюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є календарний рік. Надурочною роботою при підсумованому обліку робочого часу є робота понад встановлену тривалість робочого часу за обліковий період.

5.9. Право на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає через шість місяців безперервної роботи в Управлінні. Щорічні відпустки повної тривалості до закінчення перших шести місяців безперервної роботи надаються в окремих випадках згідно з чинним законодавством.

5.10. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної

заробітної плати.

Всім іншим працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня прийняття на роботу.

5.11. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

5.12. Черговість надання відпусток на поточний рік встановлюється не пізніше 05 січня Адміністрацією за погодженням з Уповноваженим представником. З графіком надання відпусток під розпис ознайомлюються всі працівники.

5.13. Державним службовцям надається додаткова оплачувана відпустка один календарний день за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби, але не більш як 15 календарних днів.

Державним службовцям та працівникам Управління надається додаткова щорічна оплачувана відпустка:

– одному з батьків, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.14. Тривалість основної та додаткової відпустки для осіб, яких віднесено до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, встановлюється відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

5.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися за погодженням Сторін відпустка без збереження заробітної плати у відповідності до ст.ст.25, 26 Закону України „Про відпустки”.

5.16. Працівникам, за їх заявою, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні, починаючи з дати настання події;

5.17. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частка складає не менше 14

календарних днів. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки(при умові,що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

5.18. Державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за їх згодою, відповідно до ст. 60 Закону України «Про

державну службу». При цьому, частина невикористаної відпустки за погодженням з Адміністрацією надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році .

5.19. Всі випадки звільнення працівників попередньо узгоджуються з Уповноваженим представником, окрім випадків звільнення працівників за власним бажанням та за згодою сторін.

5.20.Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації нормування праці.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

5.21. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

5.22. Виконувати якісно та в строк накази, доручення та розпорядження керівництва.

5.23. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватися трудової (службової) та виконавчої дисципліни.

5.24. Підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Обов'язки Адміністрації:

1. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні документи з охорони праці в межах своєї компетенції та чинного законодавства, забезпечувати ними працівників.

2. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення питань, пов'язаних з охороною праці, визначати їхні функціональні обов'язки і права, проводити їх навчання. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Управління та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних документів з охорони праці, правил внутрішнього службового

розпорядку.

4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки Управління до роботи в осінньо-зимовий період.

5. Забезпечувати працівникам безпечні умови праці, забезпечувати відповідно до встановлених норм спецодягом і засобами індивідуального захисту.

6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7. Ознайомити всіх працівників Управління з інструкцією з охорони праці «Про захист під час епідемії корона вірусної хвороби COVID-19»

8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

9. У разі настання нещасного випадку з працівниками під час виконання ними службових обов'язків за наказом начальника Управління створюється відповідна комісія, яка діє на підставі «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337.

10. Відшкодування шкоди, яка була спричинена працівнику пошкодженням його здоров'я внаслідок нещасного випадку на виробництві, в тому числі страхові виплати в разі смерті постраждалого, щомісячні страхові виплати та інші витрати на відшкодування шкоди здійснюються в установленому законодавством порядку.

11. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами не рідше рази на квартал.

12. У разі необхідності, за рішенням керівника впроваджувати дистанційну форму роботи при використанні інформаційно-комунікаційних технологій(ч.1 ст.60 КЗпПУ)

13. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи не передбаченої колективним договором та посадовою інструкцією.

Обов'язки працівників Управління:

1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватися засобами індивідуального захисту; правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

2. Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Вживати заходи для ліквідації ситуації, яка створює загрозу життю чи

здоров'ю працівників або оточуючих людей, повідомляти про виниклу загрозу своєму безпосередньому керівнику, керівництву управління та відповідні органи та служби.

4. Державні службовці повинні діяти лише в межах своїх повноважень.

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 навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника.

- розірвати Договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов Договору з цих питань.

- за згодою начальника Управління, зберігати на території рибоохоронного Управління, власний транспорт, плавзасоби, інше особисте майно, яке використовується для рибоохоронної, службової та іншої повсякденної роботи.

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

2. 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.

3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

5. Спільно з Адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Зобов'язання Адміністрації:

7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

- 7.1.2. Включати Уповноваженого представника до складу комісії:
- конкурсної;
 - дисциплінарної;
 - з атестації держслужбовців;
 - соціального страхування.

7.2. Уповноважений представник зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Представляти та відстоювати права і інтереси трудового колективу у відносинах з Адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.3. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

1. Діяльність Житомирського рибоохоронного патруля здійснювати відповідно до вимог Положення про Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області.
2. Сторони, що підписали колективний договір щорічно звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу Управління два рази на рік (січень, липень).
3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.
4. У разі необхідності внесення у Договір змін і доповнень проекти пропозицій розглядати на зборах трудового колективу Управління в 10-ти денний термін.
5. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.
6. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через керівників звернутися

по суті питання до робочої комісії.

7. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9. Колективний Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу. Кожен працівник Управління у разі потреби має вільний доступ до Колективного Договору.

10. За дорученням Сторін і на підставі схвалення проекту Колективного Договору зборами трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу № 1 від «04» жовтня 2021 р.) колективний Договір підписали:

Від адміністрації:

В.о. начальника управління


Віктор ПАВЛЮК

04.11.2021р

Від трудового колективу:

Уповноважений представник


Іван БОНДАРЧУК

04.11.2021р

прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

на арк

