

✓

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Житомирської районної
державної адміністрації
на 2021 – 2025 роки

Схвалено:
протокол загальних зборів
трудового колективу
Житомирської районної
державної адміністрації
09.04.2021 № 1

м. Житомир
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено між Житомирською районною державною адміністрацією (далі - адміністрація), в особі голови райдержадміністрації Денисовця Юрія Миколайовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з однієї сторони та профспілковим комітетом, що виступає від імені трудового колективу Житомирської районної державної адміністрації (далі – профспілка), в особі голови профспілкового комітету – Горностай Людмили Філаретівни, яка діє на підставі чинного законодавства України, з другої сторони (далі – сторони).

1.2. Договір укладений між адміністрацією та профспілкою з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи 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.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів України.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Договір укладений строком на 2021-2025 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілці.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додаються)

1.10. Протягом всього терміну дії договору уповноважена особа сторони роботодавця забезпечує ознайомлення з договором щойно прийнятих працівників.

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

1.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілкою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.13. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.14. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примірні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.1.2. Створювати працівникам установи належні, комфортні умови праці для адміністративної, технічної і творчої діяльності, раціонально облаштовувати їх робочі місця для якісного виконання ними своїх посадових обов'язків;

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з працівниками щодо дбайливого ставлення до майна установи та ощадливого використання матеріальних цінностей;

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;

2.2.3. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примірних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Зобов'язання адміністрації:

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

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.1.3. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.5. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.6. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей закону України «Про державну службу», та інших нормативно-правових документів.

3.1.6.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (40 годин).

3.1.6.2. Встановити такий режим роботи:

- початок роботи з понеділка по четвер - 8.00 год.

- закінчення роботи о 17.00 год.

-початок роботи у п'яницю з – 8.00 год.

-закінчення роботи о 15 год. 45 хв.

- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45 год.

- субота і неділя - вихідні дні.

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.1.7. Узгоджувати з профспілкою графік відпусток працівників.

3.1.8. Надавати працівникам адміністрації відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», та інших діючих нормативно-правових актів України, додаткова відпустка за ненормований робочий день згідно зі списками посад та професій, визначених колективним договором.

3.1.9. Забезпечувати складання та затвердження графіків відпусток працівників адміністрації до 05 січня поточного року і доводити до їх відома.

3.1.10. Відкликати працівників із щорічної відпустки та у відповідності до чинного законодавства України.

3.1.11. 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 (ст.25 ЗУ «Про відпустки»)

3.1.12. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13, 20 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13. Компенсувати роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, іншим часом відпочинку.

3.1.14. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а також рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку.

3.1.15. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

3.2. Профспілка 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 членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

3.2.4. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

4.1.4. У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілці 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 профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах

праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”.

Керівним працівникам виплачувати:

- надбавку за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України “Про державну службу”, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

- премію відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників органу;

- матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці.

Державні службовці райдержадміністрації отримують надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».

До стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених ч.2 ст.46 Закону України «Про державну службу».

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5.1.4. Погоджувати з профспілкою розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій і доплат.

5.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам в строки, встановлені законодавством України та договором, але не рідше двох разів на місяць: аванс - до 16-го числа, остаточний розрахунок до останнього числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цих днів.

5.1.6. Заробітну плату виплачувати працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За особистою заявою працівника заробітну плату можна виплатити в інший термін.

5.1.7. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки у розмірі та за наявності підстав, визначених законодавством України, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.8. Один раз у фінансовий рік у разі наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.9. Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.1.10. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток 3).

5.1.11. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (працівника), за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.12. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.13. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.1.14. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок і терміни її виплати, а також при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, сектору в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку 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.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.1.10. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку. Тривалість перерви - 10-15 хвилин через кожну годину роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години мало інтенсивних робіт.

6.1.11. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань (ст.ст.16,17,18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Закону України «Про затвердження Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки».

6.2. Профспілка зобов'язується:

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

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

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

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

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.3. Включати представника профспілки до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації держслужбовців;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць;
- інших комісій, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Профспілка зобов'язується:

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

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.4. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

7.2.5. 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 діючими законодавчими актами України.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Визнавати цим договором профспілку уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст.ст. 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку, канцтовари.

8.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього договору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

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

9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення, сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до однієї із сторін даного договору.

9.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

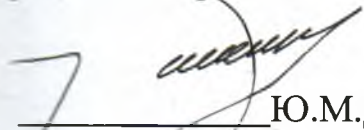
9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

9.8. Колективний договір укладено у двох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.9. За рішенням сторін і загальних зборів трудового колективу адміністрації колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Голова Житомирської
районної державної адміністрації


Ю.М.Денисовець

«09» 04 2021

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету
Житомирської районної
державної адміністрації


Л.Ф.Горностай

«09» 04 2021

У цій справі пронумеровано
та пронумеровано
19 (дев'ятнадцять)
аркушів

Голова райдержадміністрації

70. Денисовець

