

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
державних службовців
Управління культури та туризму
Житомирської обласної
державної адміністрації
25 листопада 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Управління культури та туризму Житомирської
обласної державної адміністрації
на 2025-2026 роки**

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є: адміністрація Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Управління) в особі начальника Управління Душка Анатолія Олександровича (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовий колектив Управління в особі державного реєстратора відділу охорони культурної спадщини, у справах релігій, національностей та туризму Управління Корчевної Алли Андріївни (далі – представник трудового колективу, уповноважений представляти інтереси працівників Управління), з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про колективні договори і угоди», і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Управління на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Управління.

1.3. Колективний договір укладено для:

- а) визначення прав та обов'язків Сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну, якісну працю;
- в) покращення умов праці, відпочинку працівників Управління;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил службового, трудового розпорядку.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими для Сторін.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2026 року.

1.7. Деякі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий колективний договір;

- у разі реорганізації Управління колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі ліквідації Управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Усі працівники Управління ознайомлюються з текстом колективного договору у 7-денний строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Головний спеціаліст з питань персоналу Управління забезпечує ознайомлення з текстом колективного договору призначених на посаду державної служби в день призначення.

II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен працівник зобов'язується:

- дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу»;
- дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління, Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління;
- бережливо ставитись до майна Управління, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
- зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати, не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

III. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного Працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

- створювати працівникам Управління здорові і безпечні умови праці, розміщувати працівників у кабінетах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема облаштовувати робочі місця сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі;

- не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами;
- надавати щорічні оплачувані відпустки;
- не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання працівників Управління та для вперше призначених на посаду – протягом року з дня їх призначення;

- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.1.3. Адміністрація вживає заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

3.1.4. Державні службовці Управління ознайомлюються з інформацією, документами у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу». Процедура фіксації доведення інформації або документів до відома державних

службовців шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку визначена постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.2019 № 1042 «Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку».

3.1.5. У період дії воєнного стану обмін документами між керівництвом Управління та працівником Управління, який у зв'язку із загрозою життю і здоровою виїхав за кордон, з питань оформлення трудових відносин відбувається наступним чином:

працівник за допомогою кваліфікованого електронного підпису підписує документ та надсилає його начальнику Управління;

у відповідь – начальник Управління надсилає працівнику наказ, підписаний у тому числі з використанням кваліфікованого електронного підпису.

3.1.6. Під час проведення реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників Управління (на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

- не пізніше ніж за три місяці до запланованих звільнень надає представнику трудового колективу, уповноваженому представляти інтереси працівників Управління, інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням, зведенню їх кількості до мінімуму, пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає працівників Управління про наступне звільнення та одночасно пропонує іншу роботу в Управлінні чи сприяє працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

3.1.7. Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу Управління.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до чинного законодавства України.

3.2.1.2. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, доплат та надбавок, надання допомоги відповідно до чинного законодавства з оплати праці.

Проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання державних службовців Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації (додаток 1).

3.2.1.3. Вчасно два рази на місяць виплачувати працівникам заробітну плату:

- заробітну плату за першу половину місяця – до 16 числа;

- остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплати здійснювати напередодні.

3.2.1.4. Заробітну плату та грошову допомогу працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

3.2.1.5. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.2.1.6. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

3.2.1.7. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про державну службу».

3.2.1.8. 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 (стаття 110 Кодексу законів про працю України).

3.2.2. Працівникам відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у службове відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

3.3. Соціальний захист, оздоровлення та відпочинок працівників Управління

3.3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.3.2. У межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам Управління допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством.

3.3.3. Адміністрація зобов'язується виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, визначеному чинним законодавством, у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3.4. Адміністрація сприяє поліпшенню житлових умов працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у м. Житомирі.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами

внутрішнього трудового розпорядку, умовами і оплатою праці, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин (з 8.00 до 17.15); п'ятниця – 7 годин (з 8.00 до 16.00); обідня перерва – 60 хвилин (з 13.00 до 14.00); вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи Управління визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, про який повідомляється представник трудового колективу, уповноважений представляти інтереси працівників Управління, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.4.1.3. 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, зокрема щорічну основну відпустку:

- державним службовцям – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам, які не є державними службовцями, – тривалістю 24 календарні дні (особам з інвалідністю I і II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів).

Новопризначеним працівникам Управління грошова допомога при наявності щорічної основної оплачуваної відпустки виплачується за умови відпрацювання в Управлінні шести місяців або за рішенням керівника Управління при наявності економії фонду заробітної плати.

Державним службовцям після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби, але не більше 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 05 січня відповідного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати надаються державним службовцям відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.4.2. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за наказом керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

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.

3.4.3. Державним службовцям дозволено провадити викладацьку, наукову, творчу діяльність, медичну практику, інструкторську та суддівську практику із спорту на умовах сумісництва та педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більше 240 годин на рік.

3.4.4. У період загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози воєнного, техногенного, природного чи іншого характеру можливе впровадження дистанційної роботи.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі використанням інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. Умови про перехід на дистанційну (надомну) роботу зазначаються у наказі керівника.

3.4.5. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статт 43, 44 Конституції України.

Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

- безпечні умови праці;
- належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень;
- контроль за виконанням працівниками вимог з охорони праці;
- наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку;
- своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВЛЯТИ ІНТЕРЕСИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

4.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати гарантії прав представника трудового колективу, уповноваженого представляти інтереси працівників Управління, встановлені статтями розділу IV «Гарантії прав профспілок» Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.2. Для проведення зборів працівників Управління Адміністрація надає безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

4.3. Управління на принципах соціального партнерства проводить зустрічі, консультації, інформує представника трудового колективу, уповноваженого представляти інтереси працівників Управління, про плани і напрямки розвитку, забезпечує участь представника трудового колективу у нарадах, засіданнях органів Управління.

4.4. Представник трудового колективу, уповноважений представляти інтереси працівників Управління, сприяє проведенню й вимагає від Адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.5. Представник трудового колективу, уповноважений представляти інтереси працівників Управління, має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись як додаток до колективного договору на спільному засіданні Сторін.

5.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання колективного договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

5.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників Управління про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах колективу Управління.

5.4. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації.

5.5. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній Сторони і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації

Начальник Управління


Анатолій ДУШКО
« 25 » листопада 2024 р.


Від імені трудового колективу Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації

Державний реєстратор відділу охорони культурної спадщини, у справах релігій, національностей та туризму


Алла КОРЧЕВНА
« 25 » листопада 2024 р.

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Управління
культури та туризму
Житомирської обласної
державної адміністрації
на 2025-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення преміювання державних службовців Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Положення про преміювання) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям Управління можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Управління або особа, яка його заміщує, залежно від особливостей виконання функцій і завдань Управління в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4. Встановлення премій державним службовцям Управління проводиться начальником Управління або особою, яка його заміщує, відповідно до цього Положення про преміювання.

5. Розмір премії державного службовця Управління встановлюється начальником Управління або особою, яка його заміщує, шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається цим Положенням про преміювання.

2. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

3. Начальнику Управління місячна премія встановлюється наказом Управління за погодженням із суб'єктом призначення у визначеному порядку.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ планово-фінансової роботи Управління (далі – Відділ) щомісяця розраховує фонд преміювання Управління та доводить зазначену інформацію до відома начальника Управління.

2. Начальник Управління за погодженням з керівником структурного підрозділу визначає розмір премії державним службовцям відповідного структурного підрозділу. Преміювання працівників Управління, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

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

4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премія державним службовцям не встановлюється.

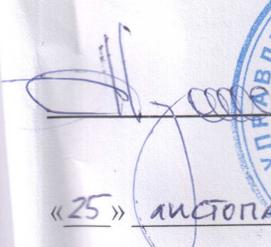
5. Фонд преміювання Управління за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням в межах річного фонду преміювання Управління.

6. Місячна премія державним службовцям Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Від адміністрації Управління культури
та туризму Житомирської обласної
державної адміністрації

Начальник Управління


Анатолій ДУШКО

«25» листопада 2024 р.

Від імені трудового колективу Управління
культури та туризму Житомирської обласної
державної адміністрації

Державний реєстратор відділу охорони
культурної спадщини, у справах релігій,
національностей та туризму


Алла КОРЧЕВНА

«25» листопада 2024 р.