

Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області
на 2024-2028 роки**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 2
від «29» жовтня 2024 року

Житомир
2024 рік

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
1.1.	Мета укладання колективного договору	3
1.2.	Сторони договору та їх повноваження	3
1.3.	Термін дії договору	3
1.4.	Сфера дії договору	4
1.5.	Порядок внесення змін та доповнень до Договору	4
1.6.	Ознайомлення працівників з Договором	5
2.	Права та обов'язки сторін	5
2.1.	Адміністрація зобов'язується	5
2.2.	Працівники зобов'язуються	6
2.3.	Сторони зобов'язуються	7
3.	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	7
3.1.	Адміністрація має право	7
3.2.	Адміністрація зобов'язується	7
3.3.	Працівники зобов'язуються	11
4.	Оплата праці та соціальне забезпечення	11
4.1.	Адміністрація зобов'язується	11
4.2.	Адміністрація має право	13
5.	Режим праці та відпочинок	14
5.1.	Режим праці	14
5.2.	Відпустки	17
6.	Умови охорони праці та здоров'я працівників	21
6.1.	Адміністрація зобов'язується	21
6.2.	Працівники зобов'язуються	22
6.3.	Уповноважений працівник зобов'язується	23
7.	Прикінцеві положення	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області (далі – Управління).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Управління (далі – Працівники).

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Управлінням в особі начальника управління Токарева Юрія Миколайовича (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Управління, - Загальними зборами державних службовців та працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області в особі Уповноваженого представника трудового колективу Демянчука Романа Володимировича (далі – Уповноважений), а разом (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й 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 питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно у грудні звітують про його виконання на загальних зборах Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області у відповідності до статті 20 Кодексу законів про працю України.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Термін дії Договору 5 (п'ять) років з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. Договір продовжує діяти до того

часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Адміністрація після підписання Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.3.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку Договору.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого та керівника органу, від імені якого його укладено.

1.3.5. У разі реорганізації Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються Управлінням Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області з Працівниками, не повинні погіршувати становище Працівників всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії Працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби, за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають

бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється Загальними зборами державних службовців та працівників Управління.

1.5.3. 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.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Адміністрація зобов'язується

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань відповідно до Положення про Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області та створювати належні умови праці.

2.1.2. Створити необхідні умови та забезпечити працівників спецодягом та матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці, а саме: спецодягом (літнім та зимовим), шевронами, шапками, біноклями, відео реєстраторами, спецзасобами (газові балончики), а також транспортними та плавзасобами, паливно-мастильними матеріалами, комп'ютерною та офісною технікою, канцелярським приладдям.

2.1.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Управління посадових обов'язків, заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у

професійній діяльності та за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги Працівників Управління з нагоди загальнодержавних свят, дня Державної служби України (23 червня), галузевого професійного свята «Дня рибалки» (друга неділя липня), «Дня працівників сільського господарства України» (третя неділя листопада) подається клопотання службою управління персоналом керівнику Управління, Держрибагентству, Житомирській обласній державній (військовій) адміністрації щодо заохочення працівників трудовими відзнаками та іншими нагородами.

2.1.4. Виконувати вимоги КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

2.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області (далі – Правила внутрішнього службового/трудоного розпорядку).

2.1.6. Сприяти створенню належних умов праці, укріпленню трудової та виконавчої дисципліни.

2.2. Працівники зобов'язуються

2.2.1. Зберігати та дбайливо ставитися до майна Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області, а в разі нестачі (для матеріально-відповідальних осіб) та псування – нести відповідальність відповідно до норм чинного законодавства, ощадливо використовувати енергетичні ресурси та матеріальні цінності Управління.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області лише у службових цілях.

2.2.3. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії.

2.2.4. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.5. Своєчасно та якісно виконувати службові обов'язки, зазначені в посадовій інструкції.

2.2.6. Систематично підвищувати рівень професійної компетентності державних службовців, у тому числі шляхом самоосвіти.

2.2.7. Дотримуватися правил ділового етикету, загальних правил етичної поведінки державних службовців.

- 2.2.8. Додержуватись трудової дисципліни.
- 2.2.9. З повагою ставитися до громадян, керівників і співробітників.
- 2.2.10. Дотримуватися високої культури спілкування.
- 2.2.11. Не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 2.2.12. Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію Управління, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація має право

- 3.1.1. Скликати та проводити загальні збори державних службовців та працівників Управління;
- 3.2.2. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи з державними службовцями та працівниками Управління.

3.2. Адміністрація зобов'язується

3.2.1. Для забезпечення продуктивної зайнятості Працівників:

- 1) Не вимагати від Працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, положенням про структурний підрозділ та посадовою (робочою) інструкцією.
- 2) Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, що визначає функціональні обов'язки Працівників, ознайомити Працівників з його посадовими (робочими) інструкціями під підпис і вимагати їх виконання.

У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з Працівників обов'язків іншого Працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на Працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та

звільненість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація здійснює відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

- 3) Виплачувати Працівникам заробітну плату вчасно, два рази на місяць, шляхом перерахування на банківські карткові рахунки:
- заробітну плату за першу половину місяця - до 17 числа;
 - остаточний розрахунок - до останнього числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

Виплачувати Працівникам заробітну плату за час відпусток не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, або в інший термін за письмовим погодженням з Працівником відповідно до законодавства.

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

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося в наслідок ведення бойових дій, або інших обставин непереборної сили.

Звільнення Роботодавця від відповідальності за несвоєчасну виплату заробітної плати не звільняє його від обов'язку її виплати.

- 4) Забезпечувати Працівникам здорові і безпечні умови праці враховуючи санітарно-гігієнічні норми, передбачені чинним законодавством.

5) Визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок, як при прийнятті на роботу, такі і при просуванні по службі. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

- 6) Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7) Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у фор

психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8) Забезпечити заборону будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9) Надавати щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки.

10) Забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання державних службовців не рідше одного разу на три роки; для вперше призначених на посаду - протягом року з дня їх призначення.

11) Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.2.2. При проведенні звільнення Працівників:

1) Надавати Працівнику у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (за заявою Працівника);

2) Не допускати звільнення Працівників з ініціативи Адміністрації в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених частиною другою статті 87 Закону України «Про державну службу»), а також у період перебування у відпустці та відрядженні (крім випадку ліквідації).

3) При вивільненні Працівників у зв'язку із змінами в організації, у

тому числі ліквідації, реорганізації установи, скороченні чисельності чи штату Працівників установи (у випадках, передбачених законодавством):

- не пізніше як за місяць (державні службовці) та за два місяці (не державні службовці) персонально письмово попереджати про наступне звільнення та водночас пропонувати іншу рівнозначну посаду державної служби, або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей в Управлінні чи сприяти особам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях, що належить до сфери управління Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм. При відсутності відповідної посади державної служби, роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу, запропоновану йому посаду (роботу), працівник звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на іншій посаді (робочих місцях); створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників; в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників (за їх наявності); припинити укладення нових трудових договорів;

- повідомляти службу зайнятості, вказуючи підстави і терміни вивільнення, надавати відомості про найменування вакантних посад державної служби, професій, спеціальностей, розміру оплати праці.

Працівникам у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату Працівників виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку та компенсація за невикористані дні відпустки.

У разі відмови Працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Працівникам у разі звільнення з причин призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу виплачується вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

Виявлення невідповідності Працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку він виконує, у результаті недостатньої кваліфікації чи стану

здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а також у разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП України) йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

У разі звільнення Працівника при поновленні працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України), йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4) У разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, згідно з частиною першою ст. 83 Закону України «Про державну службу», йому при звільненні виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

У зв'язку з потребами державної служби державний службовець за рішенням Адміністрації може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою.

Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається Адміністрацією щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

3.3. Працівники зобов'язуються

Для забезпечення продуктивної зайнятості особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, своєчасно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Адміністрація зобов'язується

4.1.1. Забезпечувати оплату праці Працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців та інших працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу». Оплата праці проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 р. № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, «Умов оплати праці

працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України (із змінами)», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.1.2. Здійснювати оплату праці Працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань Адміністрації щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати Працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

4.1.3. Ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

4.1.4. Нараховувати заробітну плату державним службовцям, які пройшли класифікацію посад державної служби, що складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років на державній службі 2 (два) відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу), надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення).

4.1.5. Проводити преміювання Працівників з урахуванням їх особистого внеску у загальні результати роботи відповідно до Порядку про преміювання, грошової винагороди та встановлення надбавок і доплат до посадових окладів державним службовцям та працівникам Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області.

4.1.6. Виплачувати державним службовцям грошову допомогу до щорічної основної відпустки у розмірах та у терміни, визначені законодавством України.

4.1.7. Виплачувати іншим Працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної основної відпустки у розмірах середньомісячної заробітної плати та у терміни, визначені законодавством України.

4.1.8. Приймати рішення щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує

середньомісячної заробітної плати Працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.9. Проводити індексацію грошових доходів Працівників, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами).

4.1.10. Виплачувати заробітну плату Працівникам за повністю виконану (погодинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата Працівників, які виконали місячну норму оплати праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.1.11. Нараховувати та виплачувати Працівникам витрати перебування у відрядженні відповідно до “Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон”, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 та Постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”

4.2. Адміністрація має право

В межах установленого фонду оплати праці:

- 1) Встановлювати надбавку Працівникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.
- 2) Встановлювати надбавку Працівникам, які виконують функції з обслуговування, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах.
- 3) Встановлювати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Зазначена доплата не встановлюється керівникам управлінь, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

4) Встановлювати доплати робітникам за роботу у нічний час у розмірі не нижче 20 (двадцяти) відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

5) Встановлювати доплату прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби в роботі, в розмірі 10 (десяти) відсотків місячного окладу.

6) Встановлювати доплату за ведення обліку військовозобов'язаних, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», працівнику, який веде такий облік, в межах економії фонду оплати праці.

7) Встановлювати доплату працівникам, на яких покладено виконання функцій уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель, згідно з пунктом 1 частини 1 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» у розмірі, визначеному керівником державного органу в межах економії фонду оплати праці.

8) Встановлювати доплату за виконання обов'язків за вакантною посадою державного службовця у розмірі посадового окладу, встановленого за вакантною посадою, якщо працівник виконує обов'язки одноосібно або пропорційно додаткову навантаженню в межах посад, між декількома державними службовцями за рахунок економії фонду посадового окладу.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

5.1. Режим праці

5.1.1. Тривалість робочого часу для Працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

5.1.2. Адміністрація зобов'язується при прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця, з нормами Закону України «Про запобігання корупції».

5.1.3. Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог статті

50 КЗпП 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, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота, неділя. Режим роботи Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області визначено Правилами внутрішнього службового розпорядку.

5.1.4. Початок роботи о 09 год. 00 хв., закінчення роботи о 18 год. 00 хв., у п'ятницю о 16 год. 45 хв., тривалість перерви для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

5.1.5. З метою забезпечення функціонування Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області можуть організовуватись чергування у неробочі та святкові дні, до яких залучаються заступник начальника управління – начальник відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль», начальники відділів, завідувачі секторів та інші працівники за їх згодою.

5.1.6. Графік чергувань розробляється службою управління персоналом Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області та затверджується керівником Управління.

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

5.1.7. Робота або чергування у неробочий день 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».

5.1.8. Для державних інспекторів відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» встановлюється гнучкий режим робочого часу з поденним (підсумковим) обліком робочого часу.

Державні інспектори відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» починають та закінчують роботу відповідно до встановленого графіку змінності. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час.

Державні інспектори рибоохорони час перерви для відпочинку і харчування можуть використовувати на свій розсуд.

Графік змінності державних інспекторів розробляється заступником начальника управління – начальником відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» та заступником начальника відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» і затверджується начальником Управління або особою, яка його заміщує. Заступник начальника управління – начальник відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» та заступник начальника відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» ознайомлюють з графіком змінності державних інспекторів рибоохорони не пізніше ніж за 2 дні до початку місяця.

За специфікою рибоохоронної діяльності державні інспектори відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» приступають до роботи відповідно до затвердженого графіку змінності, але при необхідності проведення комплексу рибоохоронних заходів, у зв'язку зі зверненням громадян на телефон «Гарячої лінії» або у інших випадках, за погодженням з безпосереднім керівником можуть відступати від затвердженого графіку часу початку і закінчення роботи.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі табеля обліку робочого часу.

5.1.9. Відповідно до ст. 54 КЗпП України тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами службової необхідності. Нічним вважається час з 22 год. 00 хв. до 6 год. 00 хв. години ранку.

5.1.10. За згодою керівника державної служби для державного службовця, а також жінці, що не є державним службовцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.2. Відпустки

5.2.1. Адміністрація зобов'язується надавати Працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

5.2.2. Щорічні основні оплачувані відпустки надаються:

1) працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у відповідності до вимог чинного законодавства;

2) іншим Працівникам (що не є державними службовцями та особам з інвалідністю) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.2.3. Держслужбовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надають додаткову відпустку тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби її тривалість збільшується на один календарний день за кожний наступний рік, але не більше, як 15 (п'ятнадцять) календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки», додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між Працівником і Адміністрацією, згідно із затвердженим графіком відпусток.

5.2.4. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

5.2.5. — Державним службовцям відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі надається у порядку, визначеному ст. 10 Закону України “Про державну службу”.

5.2.6. Працівникам, що не є державними службовцями, щорічні відпустки надаються відповідно до положень КЗпП України та Закону України “Про відпустки” тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору.

5.2.7. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

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

5.2.8. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

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

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються, згідно ст. 10 Закону України “Про відпустки”:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором

5.2.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки":

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів;

- з інших причин, передбачених ст. 25 Закону України “Про відпустки”

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України “Про відпустки”). Час перебування у такій відпустці, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у такій відпустці, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.2.10. Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям Працівників, зокрема:

Одному з батьків, яка мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, особам, реабілітованим відповідно до Закону України “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”, із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення)

або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 та 2 категорії тривалістю 14 робочих днів на рік, відповідно до ст.ст. 20, 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.2.11. Адміністрація забезпечує надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

5.2.12. Відкликання державного службовця із щорічної відпустки здійснюється в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230.

5.2.13. У разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.1. Адміністрація зобов'язується

6.1.1. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.2. При прийнятті Працівника на роботу ознайомлювати його підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами роботи в таких умовах.

6.1.3. Щорічно окремо розробляти та вживати заходів з підготовки приміщення для роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.4. Забезпечувати безоплатно працівників форменим одягом та

взуттям відповідно до нормативних актів та спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм при наявності фінансування.

6.1.5. Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань Працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки.

6.1.6. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах.

6.1.7. Проводити заходи щодо недопущення нещасних випадків в Управлінні. В разі їх виникнення проводити аналіз причин, що призвели до нещасних випадків з метою вжиття заходів щодо їх усунення.

6.1.8. Не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку.

6.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків професійним захворюванням, зберігається місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.1.11. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Управління та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.2. Працівники зобов'язуються

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації транспорту (для державних інспекторів).

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в приміщеннях Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області.

6.2.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці у порядку та у строки передбаченим чинним законодавством.

6.2.4. Своєчасно інформувати керівника структурного підрозділу, керівника управління про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій з дотриманням техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

6.2.5. Здійснювати заходи з ліквідації ситуацій, які створюють загрозу власному життю або здоров'ю, оточуючих людей, повідомляти про існуючу небезпеку своєму безпосередньому начальнику.

6.2.6. За невиконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності згідно до чинного законодавства. При виконанні службових обов'язків знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки вміти користуватися засобами індивідуального захисту.

6.3. Уповноважений працівник зобов'язується

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

6.3.2. 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.

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

7.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

7.3. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

7.4. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на Загальних зборах Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області.

7.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній Сторони і в органі, який здійснив повідомну реєстрацію та мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області

Від імені трудового колективу Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області

Начальник Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм Житомирській області

Уповноважений представник трудового колективу Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у Житомирській області



Юрій ТОКАРЕВ

Роман ДЕМ'ЯНЧУК