

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
(назва підприємства, установи, організації)

укладений на 3 роки
(термін, на який укладено колективний договір)

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу**

01 жовтня 2021 року

Набув чинності

25 жовтня 2021 року

**Зареєстровано в Старобільській районній
державній адміністрації Луганської області**
26.10.2021 р. № 30



РОЗДІЛ I **Загальні положення**

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між власником Старобільською районною державною адміністрацією Луганської області (далі – РДА) в особі Кононова Віталія Васильовича, з однієї сторони (далі – сторона власника), і трудовим колективом райдержадміністрації (далі – трудовий колектив), в особі обраної і Уповноваженої трудовим колективом Вірютіної Олени Олександрівни, з другої сторони.

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Уповноважена трудовим колективом має повноваження, визначені чинним законодавством та рішенням трудового колективу, на укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників райдержадміністрації крім самостійних структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права (з самостійним балансом).

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору, обумовлено зміною чинного законодавства угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору використовується спрощена процедура їх запровадження - прийняття відповідного спільного рішення сторін.

5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Трудовий колектив райдержадміністрації зобов'язується:

6.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах працівниками, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Не брати участі в акціях протесту, страйках, згідно вимог передбачених Законом України "Про державну службу".

6.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів.

7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.

7.1. Після схвалення Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше 15 днів з моменту його схвалення.

7.2. Роботодавець зобов'язується в триденний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7.3. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом місячного строку з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II

Гарантії працівникам у разі реорганізації, реструктуризації, зміни власника установи, скорочення чисельності чи штату працівників установи

8. Сторона власника зобов'язується:

8.1. Завчасно інформувати (письмово) трудовий колектив про зміни в організації, реорганізації, ліквідації, скорочення чисельності чи штату працівників, з наданням інформації про плановані власником заходи, причини і строки звільнень, кількість і категорії працівників яких це може стосуватись, не пізніше термінів установлених законодавством.

8.2. Вжити заходи запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки:

8.2.1. Призупинення прийняття до установи нових працівників за спеціальностями, які підпадають під скорочення;

8.2.2. Надання працівникам, які підлягають вивільненню вихідної допомоги.

8.2.3. Надавати працівникам установи правову допомогу та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних цілей передбачених законодавством і колективним договором.

9. Трудовий колектив зобов'язується:

9.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

9.2. Повідомляти відповідні органи у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість під час вивільнення працівників.

9.3. Використовувати надане законодавством (Закон України «Про державну службу», КЗпП України) переважне право на збереження роботи окремим категоріям громадян.

9.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ III Оплата праці

10. Сторони домовились про наступне :

10.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно – правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

10.2. Умови оплати праці працівників визначаються:

- для державних службовців Законом України «Про державну службу»;
- для керівників, на яких не поширюється дія ЗУ «Про державну службу», постановою КМУ від 20.04.2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівників працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

- для державних службовців постановою КМУ від 18.01.2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

- для робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;

- інших працівників бюджетної сфери постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. №129 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- для працівників державних органів, які виконують функції з обслуговуванням постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1112.

10.3. Запроваджувати нові чи змінювати діючи в установі умови оплати праці працівників за погодженням з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 30 днів до їх запровадження або зміни.

11. Сторона власника зобов'язується:

11.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, шляхом перерахування її на карткові рахунки працівників, відкриті в установах банків за бажанням працівників.

11.2. Нарахування за час чергової відпустки виплачувати в повному обсязі не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

11.3. Заробітну плату та інші грошові виплати здійснювати в межах фонду заробітної плати, затвердженого у встановленому законодавством порядку.

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

11.5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця, остаточну виплату – не пізніше 30 числа поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

11.6. Забезпечувати мінімальний рівень заробітної плати, який встановлюється згідно діючого законодавства.

11.7. Встановлювати розміри посадових окладів працівників, розміри та порядок виплати надбавки за ранг державним службовцям, надбавки за вислугу років до посадових окладів відповідно до діючого законодавства.

11.8. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексів споживчих цін згідно чинного законодавства.

11.9. Здійснювати матеріальне заохочення працівників райдержадміністрації в межах фонду заробітної плати шляхом встановлення додаткових стимулюючих виплат згідно із законодавством.

11.10. Державним службовцям може встановлюватись виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця наказом керівника державної служби за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

11.11. Державним службовцям може встановлюватись виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби наказом керівника державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

11.12. Працівникам, які виконують функції з обслуговуванням, може бути встановлено 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 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

11.13. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи державного органу. Встановлення премій працівникам здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання.

11.14. Виплачувати державним службовцям грошову допомогу при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

11.15. Виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам зайнятих обслуговуванням, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

11.16. Працівникам, заробітна плата яких визначається постановою Кабінету України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік.

11.17. Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

11.18. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

11.19. Видавати працівникам за їх бажанням розрахункові листи з відомостями про суму нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

12. Трудовий колектив зобов'язується

12.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

12.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

12.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премії, компенсацій, доплат надбавок, надання пільг працівникам.

12.4. Проводити перевірки нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань неї.

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

13. Сторона власника зобов'язується

13.1. Здійснювати прийом на роботу в порядку, передбаченому законодавством України під розпис ознайомлювати працівників з розпорядженням про їх прийняття на роботу.

13.2. Спільно з трудовим колективом розробляти Правила внутрішнього розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу; розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

13.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

13.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, не підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

13.5. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і без попереднього узгодження з Уповноваженою трудовим колективом у тому випадку де це узгодження є обов'язковим відповідно до Кодексу законів про працю України. Надавати трудовому колективу обгрунтоване письмове подання про розірвання трудових відношень.

13.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства)

13.7. Уповноважена трудового колективу може брати участь у роботі конкурсної комісії.

13.8. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин в тиждень, та з двома вихідними днями – субота і неділя.

Робочий день з 8-00 до 17-00, п'ятниця з 8-00 до 16-00 з перервою з 12-00 до 12-48.

13.9. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових неробочих днів.

13.10. На підставі частини четвертої статті 56 Закону України «Про державну службу» та розпорядження голови райдержадміністрації для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державній службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється уповноважена особа трудового колективу, зобов'язані з'явитися на службу працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, за які отримують компенсацію у вигляді надання іншого дня відпочинку.

13.11. Тривалість основної щорічної відпустки для держслужбовців становить календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу».

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додатково оплачувані відпустки державним службовцям надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

13.12. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Уповноваженою трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

13.13. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за дві тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час у випадках передбачених законодавством (ст. 10 Закону України "Про відпустки", додаток 2).

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян, постраждалим учасникам Революції Гідності (розділ III Закону України "Про відпустки"), а саме:

- відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладів післядипломної освіти та аспірантурі;
- творча відпустка;
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам 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 (форм 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.

Надавати соціальні відпустки працівникам згідно розділу IV Закону України "Про відпустки", а саме:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- відпустка при народженні дитини.

13.14. Для працівників, які не є державними службовцями і робітників щорічна відпустка становить 24 календарні дні.

Встановити додаткові відпустки для працівників, зазначених у додатку 1 з зазначеними тривалості відповідно до Закону України "Про відпустки" та Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за виконання роботи із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого від 17 листопада 1997 р. N 1290 .

13.15. У дні медичного обстеження та донорства крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донорство крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за нею середнього заробітку. Такій особі безпосередньо після кожного здійснення донорства крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

13.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки наступного року з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

13.17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

13.18. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки"

13.19. Надавати працівникам (за їх бажанням) відпустку без збереження заробітної плати з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника,
- 1-го вересня працівникам, діти яких навчаються у 1 – 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

14. Уповноважена трудовим колективом зобов'язується:

14.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання посадових обов'язків.

14.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

14.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках передбачених законодавством.

14.4. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення в письмовій формі триденний строк після його прийняття.

14.5. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником.

РОЗДІЛ V

Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці

15. Сторона власника зобов'язується:

15.1. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці 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, відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

15.2. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

15.3. Забезпечити відповідність умов праці на робочому місці, а також санітарно-побутових умов вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для середовища чи довкілля.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо сторона власника не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного

договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

15.4. Сторона власника, при наявності коштів, може додатково встановлювати працівникам за колективним договором пільги і компенсації, не передбачені законодавством (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

15.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам, за встановленими нормами, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знежелезуювальні засоби (додаток 4).

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника сторона власника зобов'язана замінити їх за свій рахунок (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

15.6. Здійснювати своєчасне надання документів на відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника через Фонд 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».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та серед заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

15.7. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

15.8. Забезпечувати диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

15.9. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити на рахунок сторони власника інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Сторона власника має право не допускати до роботи працівників, у тому числі посадовців, осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

15.10. Сторона власника забезпечує фінансування охорони праці, витрати на яку передбачаються у державному бюджеті, і становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

15.11. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

15.12. Працівники зобов'язані використовувати наданий їм службовий транспорт, техніку та інше майно сторони власника тільки в службових цілях.

15.13. Бронювати місця для працевлаштування соціально-незахищених громадян відповідно до чинного законодавства.

15.14. Відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці» сторона власника передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язок, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги джерела фінансування зазначених заходів (додаток 5).

16. Працівники установи зобов'язуються:

16.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, про устаткування та експлуатації машин, техніки, користуватися засобами колективного індивідуального захисту.

16.2. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я і безпеку людей у процесі виконання будь-яких робіт або у час перебування на території установи.

16.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати пошкодження.

17. Уповноважена трудовим колективом зобов'язується:

17.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників (за необхідністю) спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

17.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадку визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

17.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавстві з охорони праці.

17.4. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі; в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились:

18. Сторона власника зобов'язується:

18.1. З виходом державного службовця на пенсію виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати відповідно до частини третьої статті 83 Закону України «Про державну службу».

18.2. Виплачувати всім робітникам одноразову допомогу на оздоровлення (грошова допомога до щорічної відпустки) та на вирішення соціально-побутових питань в межах фондів заробітної плати.

18.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

18.4. Забезпечувати транспортом за заявкою Уповноваженої трудовим колективом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники установи.

19. Уповноважена трудовим колективом зобов'язується:

19.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів колективу.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування

19.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників

19.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

19.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ УП

Гарантії діяльності Уповноваженої трудовим колективом в РДА

Сторона власника визнає Уповноважену трудовим колективом повноваженим представником інтересів працівників, погоджує з ним нормативні акти з питань, що є предметом договору.

20. Райдержадміністрація зобов'язується:

20.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої або перешкоджання їх здійсненню.

20.2. Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати інформаційні приміщення і на території установи в доступних для працівників місцях.

20.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати Уповноваженої для виконання нею повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

20.4. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів установи.

20.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів для їх усунення.

20.6. На вимогу Уповноваженої надавати в тижневий термін відповідні документи та інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

20.7. Поширювати умови додаткового (за рахунок економії фонду оплати праці) преміювання, виплати винагород, а також гарантії і соціально-побутові пільги, установлені колективним договором на працівників, виконуючих громадські доручення членів трудового колективу.

20.8. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

21. Сторони зобов'язуються:

21.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток 3).

21.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб, що підписали договір) на загальних зборах двічі на рік:

за півріччя – у липні-серпні поточного року

за рік – у лютому-березні наступного року.

21.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

21.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору сторони спільно надавати відповідні роз'яснення.

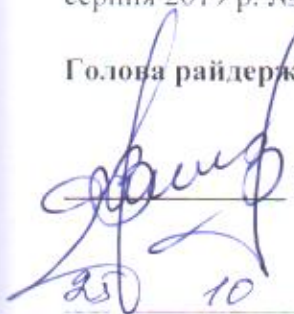
21.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

21.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

21.7. Даний колективний договір підлягає повідомній реєстрації шляхом подання до реєструючого органу оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)

територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2019 р. № 768)

Голова райдержадміністрації



Віталій КОНОНОВ

25 10 2021 рік

Уповноважена трудового колективу



Олена ВІРЮТИНА

25 10 2021 рік

Зрештою та прому-
неровано на 17 (сім-
надесяти) аркушах

Шагальник

Відділ управління

персоналом



В. Годубаєно
25.10.2021р.