

ПІДПИСАНО:

Від пронодателя:
Голова
Миргородської районної
державної адміністрації



Віталій ДЯКІВНИЧ

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу

Володимир ДОРОГАНЬ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
МИРГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НА 2023 РІК**

**Схвалено загальними зборами колективу працівників
Миргородської районної державної адміністрації
від 31 січня 2023 року, протокол № 1**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про державну службу», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативних документів. Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

І.1. Колективний договір укладено на 2023 рік і набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

І.2. Сторонами колективного договору є :
адміністрація районної державної адміністрації в особі її керівника голови Миргородської райдержадміністрації Дяківнича Віталія Анатолійовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з одного боку;
трудоий колектив Миргородської райдержадміністрації в особі уповноваженого представника трудового колективу Дороганя Володимира Петровича, що діє на підставі Протоколу про обрання уповноваженого представника трудового колективу райдержадміністрації від 31 січня 2023 року №1.

І.3. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та всіма працівниками установи. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

І.4. Відповідно до статті 1 пункту 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, Закону України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців.

І.5. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

ІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

ІІ.1. Дотримуватися додержання прав працівників на повагу до своєї особистості, честі та гідності, чіткого визначення посадових обов'язків, створити належні умови та відповідне матеріально-технічне забезпечення.

ІІ.2. Оплату праці здійснювати залежно від займаної посади працівника, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

ІІ.3. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

II.4. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

II.5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством скорочена тривалість робочого часу).

Тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин (з 08.00 до 17 години), п'ятниця – 7 годин (з 08.00 до 15 години 45 хвилин), вихідні дні – субота, неділя.

Перерва для відпочинку і харчування становить 45 хвилин (з 12 години до 12 години 45 хвилин). Перерва не включається в робочий час і може використовуватись працівником на свій розсуд.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня може бути скорочена на годину.

II.6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час відбувається лише з відома безпосереднього керівника.

II.7. Сторони визначають, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних (явці на роботу перешкождали істотні обставини, які не можуть бути усунуті самим працівником), вважаються:

- раптове захворювання чи погіршення стану здоров'я працівника або його близьких;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

II.8. У період дії воєнного стану:

- п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем;
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин (1 вихідний);
- надання працівнику щорічної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Надання не використаних днів відпустки може бути перенесено на період після припинення або скасування воєнного стану;
- роботодавцем на прохання працівника може надаватись відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого чинним законодавством;
- роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів;
- у разі звільнення працівника йому виплачуються грошова компенсація відповідно до законодавства про відпустки.

II.9. Працівникам за рахунок взаємозаміни надаються короткочасні неоплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 доби;
- з одруження дітей - 3 доби;
- при народженні дитини - 2 доби;

- з переїздом на нове місце проживання – 3 доби;
- смерті близьких - 3 доби.

II.10. Працівники мають право на 1 вихідний день у свій день народження для відпочинку.

II.11. У період дії воєнного стану:

- допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);

- норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів;

- повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

II.12. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором.

Працівники райдержадміністрації зобов'язуються:

II.2.1. Дотримуватися принципів державної служби, правил внутрішнього трудового розпорядку та етичної поведінки.

II.2.2. Сумлінно та професійно виконувати свої посадові обов'язки, не допускати дій, які компрометують орган виконавчої влади.

II.2.3. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків.

II.2.4. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

III.1. Оплату праці працівників здійснювати у відповідності до законів України «Про державну службу», «Про оплату праці» в межах наявного фонду оплати праці, а також всі види доплат, надбавок, заохочувальні та компенсаційні виплати, преміювання в розмірах, визначених законодавством.

Забезпечити гласність в цих питаннях.

III.2. Відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць: за першу половину місяця – до 20 числа;

за другу половину місяця – до 6 числа наступного за звітним місяцем.

Якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем, виплачувати її напередодні вихідного дня. Заробітну плату за час чергової відпустки (по можливості) виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

III.3. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, обставин непереборної сили, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований.

Роботодавець повинен вжити всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

III.4. Час простою (призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами) не з вини працівника, зокрема під час запровадження надзвичайного, воєнного стану, карантинних заходів, тощо, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого окладу.

III.5. Забезпечити збереження:

- середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час;
- умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу;
- середнього заробітку або виплати щомісячної матеріальної допомоги працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийняття на військову службу за контрактом у період дії правового режиму воєнного стану та/або оголошення стану війни на строк до закінчення правового режиму воєнного стану та/або стану війни або до дня фактичного звільнення працівника з військової служби.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

IV.1. Забезпечити працівників належними, здоровими, безпечними умовами праці відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

IV.2. Забезпечувати протягом трудової діяльності організацію щорічних медичних оглядів працівників.

IV.3. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки.

IV.4. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування їх в укритті за межами установи.

IV.5. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

IV.6. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та

середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

Розділ V. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

Гарантувати відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства України.

V.1. Відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

V.2. При наданні додаткових відпусток керуватись постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

V.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 року №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» в межах затвердженого фонду оплати праці один раз у фінансовий рік виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

V.4. Надавати членам трудового колективу безкоштовно службовий автотранспорт для вирішення термінових господарсько-побутових потреб.

V.5. Сприяти участі працівників у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

V.6. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок райкому профспілки членські профспілкові внески.

V.7. Надавати членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів у межах 2 години на тиждень (за потребою).

Профком (профспілковий організатор) зобов'язується:

V.1.1. Здійснювати моніторинг за дотриманням в установі законодавства про працю і оплату праці.

V.1.2. Виділяти кошти (при наявності) за рахунок профспілкової організації (групи) членам профспілки:

- на придбання квіткової продукції для привітання з Днем народження;
- в разі тривалого перебування на лікуванні;
- на проведення колективних святкових заходів за участю членів профспілки;
- в разі смерті близьких родичів працівників;
- при народженні дитини;
- з нагоди одруження.

Розділ VI. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

VI.1. Створювати умови, які дозволяти б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексизму, цькування, сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

Розділ VII . КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

VII.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника на загальних зборах трудового колективу про реалізацію зобов'язань.

VII.2. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

VII.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

VII.4. Протягом дії договору сторони можуть вносити зміни у вигляді доповнень.

За дорученням трудового колективу Миргородської районної державної адміністрації колективний договір підписали:

Голова
Миргородської районної
державної адміністрації



Віталія ДЯКІВНИЧ

Уповноважений представник
трудового колективу

Володимир ДОРОГАНЬ

Пронумеровано та прошито
15 (п'ятнадцять) аркушів.

На виставці відділу управління
персоналом та організаційної
роботи аграрного Миргородської
районної адміністрації



Лінійка ПРИЙМАЧУК