

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією та трудовим колективом управління
соціального захисту населення Гребінківської районної державної
адміністрації на 2020-2023 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу 16.03.2020 року
Протокол № 2

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано виконавчим комітетом Гребінківської міської ради
(найменування реєструючого органу)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва угоди, договору)

між адміністрацією та трудовим колективом управління соціального захисту
населення Гребінківської районної державної адміністрації

на 2020-2023 роки

(сторони, які уклали угоду, договір)

Реєстраційний номер 03.2-22/7 від 08 липня 2020 року
Рекомендації реєструючого органу

лист від 08 липня 2020р. № 03.1-17/1230

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 08.07.2020 № 252
№ _____

Уповноважена особа
реєструючого органу

Заступник міського голови

Гребінківський міський голова

(підпис)



В.І. Колісніченко

В.І. Колісніченко
(ініціали та прізвище)

10 березня 2020р.

і трудового колективу управління соціального захисту населення

Зачекайте, ама да не забравим да се поздравим.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладений між адміністрацією управління соціального захисту населення в особі керівника та профспілки в особі голови профкому управління є правовим актом, який містить в собі взаємні обов'язки сторін в сфері соціальної захищеності працівників.

1.2 Колективний договір розроблений на основі законодавчих актів і нормативних документів, які діють на території України.

1.3 Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму і на конкурсній основі в установі незалежно від форми власності, а також на працівників профспілкових органів які працюють на виробничих посадах.

1.4 Колективний договір обов'язковий для виконання адміністрацією і профспілковим комітетом установи.

1.5 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового.

1.6 Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей утворюється двохстороння комісія.

1.7 Сторони зобов'язуються не рідше одного разу на рік інформувати один одного про виконання взятих на себе зобов'язань.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти профспілковий комітет:

- про реорганізацію або перепрофілювання підприємства не пізніше, як за 6 місяців ;
- про зміни в організації виробництва і праці не пізніше, як за 3 місяці.

2.2. Сторони домовилися про безперешкодне взаємне надання всієї інформації, передбачених ст. 10 Закону України " Про колективні договори та угоди ".

2.3. Сторони зобов'язуються при виконанні загрози масових звільнень протягом місячного періоду приступити до переговорів з метою використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості.

2.4. Адміністрація управління соціального захисту населення зобов'язується припинити укладення трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку звільнення на час звільнення.

3. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Створити належні умови праці і виконання економічних і соціальних показників установ.

3.2. Сприяти ефективній діяльності установ, виходячи із фактичних обсягів фінансування та господарювання.

3.3. Регулювання трудових відносин робітників і службовців здійснювати згідно з КЗпП України та Закону України "Про державну службу", іншими законодавчими актами.

3.4. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до законодавства (ст. 57 КЗпП), даного колективного договору.

Встановити для працівників апарату таку тривалість роботи по днях тижня :

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин,
- п'ятниця 7 годин ; вихідні дні субота і неділя.

3.5. При регулюванні робочого часу в управлінні сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

3.6. На передодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.7. Працівникові без зволікань надають короткострокові оплачувані або оплачувані частково відпустки у зв'язку:

- з одруженням працівника 3 дні;
- день народження працівника 1 день;
- смерті родичів 3 дні;
- на обробіток городніх ділянок 3 дні (на посадку, прополку та збирання урожаю).

3.8. За перероблені часи надавати оплачувані відгули.

3.9. Відповідно до ст. 74 КЗпП та Закону України "Про державну службу" працівникам управління державним службовцям щорічно надавати оплачувані відпустки тривалістю 30 календарних днів. Державним службовцям, які мають стаж роботи понад 5 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 1 календарний день. Починаючи з 6 року ця відпустка збільшується на 1 календарний день. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Всім іншим працівникам управління, які не є державними службовцями відпустки надавати відповідно до Закону України "Про відпустки".

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Дотримуватись державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати.

4.2. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 №71 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. № 15" "Питання оплати праці працівників державних органів", абзацу другого пункту 7 Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, надбавка за виконання особливої важливої роботи встановлюється на відповідний

4

строк згідно з наказом (розпорядженням) керівника державної служби в державному органі.

4.3. Відповідно до ст.30 Закону України "Про державну службу" для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади державний службовець повинен успішно відпрацювати три роки.

4.4. Для матеріального заохочення та закріплення постійних кадрів виплачувати щомісячну винагороду за вислугу років всім державним службовцям.

4.5. Безперервний стаж роботи в органах державної влади обчислюється на підставі записів у трудовій книжці та документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

4.6. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць:

за 1-у половину місяця з 13 по 22 число поточного місяця;

остаточний розрахунок – з 28 по 07 число наступного місяця.

4.7. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно ст.57 Закону України "Про державну службу".

4.8. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань передбачена Порядком надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року № 500.

4.9. Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

4.10. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби у державному органі в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.11. Рішення про надання керівнику державної служби у державному органі та його заступникам матеріальної допомоги приймається керівником відповідного державного органу за погодженням із відповідним органом вищого рівня (у разі наявності такого органу).

4.12. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були проведені.

Нарахування матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки здійснюється за наказом керівника та погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковий представник).

4.13. Відповідно до Закону України від 18.01.2001р. №2240-III "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням", допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково розрахунок виплат компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання тимчасової непрацездатності в наслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

6.4. Своєчасна проплата річної суми за страхування

5. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

5.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження та вказівки керівництва управління, дотримувати трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

5.2. Адміністрація управління зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, кожного забезпечити визначеним робочим місцем, письмовими, канцелярськими та іншими речами. В необхідних випадках перед початком роботи ознайомлювати працівника з завданням, проводити відповідний інструктаж з метою забезпечення виконання дорученого завдання;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати виконання державної та трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, зважати при цьому на думку трудового колективу;
- забезпечити систематичне підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації працівників управління, необхідні умови для поєднання праці з навчанням в учбових закладах.

5.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків призводить до вживання дисциплінарного або громадського впливу.

5.4. За порушення трудової дисципліни адміністрація може накладати такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

5.5. Адміністрація управління має право замість стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету або трудовому колективу.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Розробляти заходи по підвищенню ролі і відповідальності керівників за створення здорових і безпечних умов праці згідно з Законом України "Про охорону праці", створити службу охорона праці.

6.2. Заходи по охороні праці та промсанітарії вважати невід'мною частиною колективного договору. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо профілактики СНІДу.

6.3. Забезпечувати проведення обов'язкових попередніх медоглядів при прийнятті на роботу, яка пов'язана зі шкідливими умовами праці, а також періодичних медоглядів працівників в строки, передбачені діючими нормативними документами.

6.4. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків.

6.5. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасного випадку на виробництві з вини адміністрації установи:

- із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності);
- із стійкою втратою працездатності і визначення потерпілого інвалідом;
- із смертельним наслідком;
- середньомісячний заробіток на кожен % втрати профпрацездатності;
- 1,1 середньомісячного заробітку на кожен % втрати профпрацездатності;
- заробіток потерпілого за 5-ть років плюс заробіток за 1 рік на кожного утриманця потерпілого, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

6. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Разом з місцевими органами влади вирішувати питання поліпшення житлових умов працівника.

7.2 Організовувати, виходячи з умов, забезпечення продовольчими і промисловими товарами.

7.3 Надавати допомогу в придбанні і експлуатації садово-городніх ділянок.

7.4 На основі постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" державним службовцям надавати матеріальну допомогу для вирішення соціальних проблем та допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку при наявності коштів на оплату праці.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

Керуючись вимогам статусу уставу профспілки, діючого законодавства України, профспілкові організації забезпечують:

8.1 Прийняття заходів по поліпшенню умов праці, побуту і оздоровлення працівників.

8.2 Проведення громадського контролю за ходом будівництва, реконструкції, технічного переобладнання, прав і норм по охороні праці, здоров'я і навколишнього середовища.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

9.1 Адміністрація створює необхідні умови для нормальної діяльності профспілки в організації.

9.2 Адміністрація зобов'язується профспілковому комітету надавати в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, засоби зв'язку і утримання їх в робочому стані.

9.3 Надавати необхідну інформація для компетентного ведення переговорів при розробці і укладання колективного договору.

Проводити відрахування до профспілкової організації коштів в розмірі 1% фонду оплати праці, з них: 0,3% - на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Доповнення і зміни до колективного договору та термін його дії можуть бути внесені лише за згодою сторін.

10.2 Сторони проводять взаємні консультації по суті нового питання і приймають рішення, яке являється додатком до колективного договору.

10.3 Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами які його уклали.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Начальник управління
соціального захисту населення

С.М.Цимбал



Голова профспілки
управління соціального
захисту населення

Л.А.Десятник





Трассировано та процесовано
11.01.1990

Того ж дня



Л.А. Дев