|  |  |
| --- | --- |
|   ЗАРЕЄСТРОВАНОРішення виконавчого комітету Решетилівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року №\_\_\_ Секретар міської ради О.А. Дядюнова  | Прийнято на загальних зборахколективу працівниківРешетилівської районноїдержавної адміністрації “28” грудня 2019 року Виконувач обов’язків голови  районної державної  адміністрації І.П. Черкун  Заступник голови профспілкового  комітету О.О. Бережна |

**КОЛЕКТИВНИЙ**

 **ДОГОВІР**

**РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ**

**РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ**

**АДМІНІСТРАЦІЇ**

**на 2020 -2025 роки**

м. Решетилівка

2019 рік

**І.Загальні положення**

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, установи, організації (далі – установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України „Про державну службу”, „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Решетилівською державною адміністрацію (далі – адміністрація) в особі виконувача обов’язків голови райдержадміністрації Черкуна І.П., з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Решетилівської районної державної адміністрації (далі – профспілка) в особі заступника голови профспілкового комітету Бережної О.О. від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і 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 всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу (ст. 9 ЗУ „Про колективні договори і угоди”).

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до чинного колективного договору.

У разі ліквідації райдержадміністрації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників райдержадміністрації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілки.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою.

1.8. Сторони домовились про обов’язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки № 1-6).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони зобов’язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілкою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1**.**13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

**Розділ ІІ**

**Виробничо-економічна діяльність**

**2.1. Зобов’язання адміністрації:**

 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність районної державної адміністрації, виходячи з фактичних обсягів фінансування загального і спеціального фонду державного бюджету.

 Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов’язків, забезпечення їх пристосованими приміщеннями, необхідним обладнанням.

 Створювати умови для належного виконання функціональних обов’язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп’ютерній техніці при виконанні завдань.

 2.1.2. Створювати умови для належної виконавської дисципліни, сприяти забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

 2.1.3. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

 2.1.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до чинного законодавства.

 2.1.5. Приймати до розгляду пропозиції працівників з питань поліпшення організації роботи установи та оптимізації поточних витрат.

 2.1.6. Надавати можливість уповноваженому представнику Працівників брати участь у робочих нарадах з питань організації роботи районної державної адміністрації.

**2.2. Профспілка зобов’язується**:

2.2.1. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Проводити роботу з формування у працівників відповідальності за виконання завдань райдержадміністрації, досягнення високих результатів діяльності, сприяти зміцненню виконавської, трудової та службової дисципліни.

**2.3. Сторони зобов’язуються:**

2.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

**Розділ Ш**

**Трудові відносини**

**3.1. Зобов’язання адміністрації:**

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.1.3. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України „Про державну службу” та інших. Для працівників встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановлюється 40 годин на тиждень ( за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частини 3 статті 56 Закону України „Про державну службу”, окремим категоріям працівників на їх прохання встановлюється неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілкою працівники з’являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники - державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпуски у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат державного службовця у зв’язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про державну службу”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є державними службовцями та інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.

3.1.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям після досягнення ними п’ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів;

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України „Про відпустки”.

3.1.9. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

- ювілейних дат з дня народження (40, 45, 50, 55 і 60 р.);

- жінкам, діти яких навчаються у 1–5, 9 та 11 класах, - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.1.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України „Про відпустки”).

3.1.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

3.1.13. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.1.14. Здійснювати прийом на роботу на вакантні посади нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

3.1.15. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин в
тиждень.

 3.1.16. За погодженням з профспілковим комітетом встановлювати режим робочого часу, початок і закінчення роботи, час перерви на обід і дово­дити його до відома всіх працівників.

 3.1.17. Виключно за письмовим розпорядженням Адміністрації та погодженням з профспілковою організацією:

 - вносити зміни до штатного розпису районної державної адміністрації;

- змінювати або впроваджувати новий режим роботи в районній державній адміністрації, в окремих підрозділах, чи для окремих працівників;

- залучати Працівників для виконання понаднормованої, невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Такі роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до її початку.

3.1.18. Погоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

3.2. **Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму.

 3.2.2. Представляти інтереси працівників з питань, пов’язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі. При необхідності, відстоювати право працюючих у державних органах і судах.

3.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і
соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

 3.2.4. Сприяти діяльності Адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи, створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

 3.2.5. Погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

 Проводити в колективі виховну роботу з метою:

 недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов’язками або таких, що дискредитують установу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи, раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

 Забезпечувати спільно з Адміністрацією водія та прибиральників службових приміщень інвентарем та миючими засобами (додаток 2).

###### 3.3. Працівники зобов'язуються:

 3.3.1. Добросовісно і якісно виконувати свої посадові обов’язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна.

3.3.2. Дотримуватись графіка чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку.

**Розділ IV**

**Забезпечення зайнятості**

**4.1. Зобов’язання адміністрації**:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.6. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.7. Зберегти протягом 6 місяців (для державних службовців) та одного року для інших категорій працівників, звільнених з установи у зв’язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі набору на роботу працівників аналогічної кваліфікації без проведення конкурсного відбору.

4.1.8. У період, коли з’явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.9. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. **Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов’язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

4.2.7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов’язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи, забезпечення виконання службових обов’язків, визначених розділом функціональних повноважень, раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.2.8. Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 ЗУ „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

**Розділ V**

**Оплата праці**

**5.1. Зобов’язання адміністрації**:

5.1.1. на оплату праці згідно з Законом України „Про оплату праці” від 24.03.1995 №108/95-ВР, Законом України „Про державну службу”, постановою Кабінету Міністрів України „Питання оплати праці працівників державних органів„ від 18.01.2017р. №15, наказом Міністерства праці України „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами) від 02.10.1996 р.№77 та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі.

5.1.2. Погоджувати з профспілкою розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій і доплат.

5.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць, , а саме :

 - 13 числа кожного місяця, проводити виплату авансу в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з урахуванням обов’язкових складових заробітної плати;

 - 28 числа місяця проводити повний розрахунок за поточний місяць.

 У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При виплаті заробітної плати надавати працівникові повну письмову інформацію щодо її нарахування та утримань.

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

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

5.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до сектору управління персоналом райдержадміністрації заяви про відпустку.

При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу: при звільненні на підставі пункту 6 статі 36 та пунктів 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу Законів про працю України – у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

5.1.7. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до статті 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток згідно чинного законодавства.

5.1.8. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу Законів про працю України.

5.1.9. Оплату листків непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах проводити згідно з діючим законодавством України.

5.1.10. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток №1) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

5.1.11. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.12 Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені статей 50 та 52 Закону України „Про державну службу”, а саме:

- надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за ранг - визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплата за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- виплата за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником 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;

- компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.

Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.1.13. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.1.14. У межах фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати робітникам, відповідно до наказу №77 від 02.10.1996 р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», а саме:

- надбавка робітникам за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків окладу;

- водіям автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах : водіям 2-го класу -10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною Решетилівської районної державної адміністрації Полтавської області. Відповідно до вимог, передбачених у п.4 «Водій автотранспортних засобів» розділу I Випуску 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв’язку України від 14.02.2006 № 136, у процесі роботи в райдержадміністрації водію може бути присвоєно кваліфікацію II чи I класу. Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій „В”, „С”, „Е” або „Д”, або „Д” та „Е”, а також безперервний стаж роботи водієм III класу в райдержадміністрації – не менше трьох років. Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами „В”, „С”, „Д” та „Е”, а також безперервний стаж роботи водієм II класу в райдержадміністрації – не менше двох років. Водія автотранспортного засобу якого вперше приймають на роботу до установи, фактично ж відразу вважати водієм III класу або взагалі не застосовувати до нього поняття «класність». Надбавка за класність нараховується за відпрацьований час, згідно з табелем обліку робочого часу.

- надавати матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.14. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам управління в разі економії фонду заробітної плати, після забезпечення обов’язкових виплат.

Першочергово матеріальна допомога надається таким категоріям працівників райдержадміністрації :

1) одинокій матері або батьку (опікун, піклувальник) дитини віком до 18 років;

2) працівникам з інвалідністю;

3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

4) вдовам, вдівцям;

5) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

6) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.

У виняткових випадках черговість надання матеріальної допомоги може відхилятися від порядку першочергового надання матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога не надається працівникам, які фактично пропрацювали в райдержадміністрації менше як 6 місяців у поточному році.

Працівникам райдержадміністрації, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

5.1.15. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

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

5.1.17. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.18. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.19. Направлення працівників (не державних службовці) у службове відрядження здійснюється згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1993 № 59. Оплата праці відрядженому працівнику (не державному службовцю) не може бути нижчою від середньої заробітної плати.

Якщо працівник вибуває у відрядження або повертається з відрядження у вихідний день, то йому надається інший день відпочинку (пункти 11, 12 розділу І Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1993 № 59.

5.1.20. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755- VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право.

5.2. **Профспілка зобов’язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.4. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

**РОЗДІЛ VІ**

**Охорона праці та здоров’я**

**6.1. Зобов’язання адміністрації**:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов’язків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.11. Забезпечити для працівників належний питний режим.

6.1.12. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров’я № 246 від 21.05.2007 року «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

6.2. **Працівник має право:**

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов’язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.3. **Працівник зобов’язується:**

- піклуватись про особисту безпеку і здоров’я, а також безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.4. **Профспілка зобов’язується:**

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

6.4.2. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім’ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

**РОЗДІЛ VII**

**Соціальний захист**

**7.1. Зобов’язання адміністрації**:

7.1.1. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку.

7.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.3. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.1.4. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.5. Включати представника профспілки до складу комісій:

- конкурсної;

- дисциплінарної;

- соціального страхування;

- атестації робочих місць.

7.2. **Профспілка зобов’язується:**

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов’язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

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

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.5. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та одиноким матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

7.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

**Розділ VIII**

**Гарантії діяльності профспілки**

8.1. **Адміністрація зобов’язується:**

8.1.1. Визнавати цим договором профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст.ст. 40–45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп’ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

8.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків,надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок адміністрації для профспілкового навчання.

8.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

**Розділ IХ**

**Заключні положення.**

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

9.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.4. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілки,щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах (конференції) трудового колективу.

9.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов’язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.8. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу № 6 від 28.12.2019 року) колективний договір підписали:

Від адміністрації: Від профспілки:

Виконувач обов’язків голови Заступник голови

районної державної профспілкового

адміністрації комітету

І.П. Черкун О.О. Бережна