

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Павлоградською районною державною адміністрацією та трудовим
колективом Павлоградської районної державної адміністрації
на 2025 - 2030 роки

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового
колективу

Протокол від 25.07.2022 № 1

м. Павлоград

2025

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір), укладений між Павлоградською районною державною адміністрацією в особі в. о. голови райдержадміністрації Ряпалова Дениса Валерійовича, з однієї сторони, та трудовим колективом Павлоградської районної державної адміністрації в особі представника трудового колективу Заброди Тетяни Олегівни, з іншої сторони (далі - Сторони).

1.2. Положення і норми Колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Павлоградської районної державної адміністрації.

Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи райдержадміністрації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Даний договір регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини і узгодження інтересів між керівництвом райдержадміністрації (надалі – Адміністрація) та трудовим колективом.

1.4. Предметом договору є гарантії та пільги щодо оплати, умов праці та соціального захисту трудового колективу.

1.5. Норми та положення даного договору поширюються на всіх працівників райдержадміністрації, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.7. Договір укладений на 2025-2030 роки та діє до укладення нового договору. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.8. Особливі питання чинності Колдоговору:

- після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, але не більше 3 (трьох) місяців.

- Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей договір.

- у разі реорганізації (ліквідації) райдержадміністрації договір зберігає чинність протягом усього строку реорганізації (ліквідації).

1.9. Зміни і доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін та оформляються додатковою угодою до колективного договору після схвалення їх на зборах трудового колективу.

1.10. Усі працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його реєстрації, а прийняті на роботу працівники – у 2-денний строк після прийняття на роботу.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Обов'язки працівників

Кожен працівник зобов'язується:

- 2.1. Дотримуватися вимог закону України “Про державну службу”.
- 2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку для працівників райдержадміністрації.
- 2.3. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки.
- 2.4. Бережно ставитись до майна райдержадміністрації, раціонально використовувати і витратити енергоресурси.
- 2.5. Не розголошувати конфіденційну інформацію райдержадміністрації, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.6. Прийом та звільнення працівників здійснювати згідно Кодексу законів про працю України та Закону України “Про державну службу”.
- 2.7. Адміністрація затверджує для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.
- 2.8. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 відсотків від загальної чисельності працівників).

У разі виникнення об'єктивних причин структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до неминучих звільнень, про причини і терміни вивільнення кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівникам, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

- 2.9. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

- 2.10. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.

2.11. Не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання працівників (державних службовців), та для вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення.

2.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

2.13. Створювати працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків.

2.14. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами.

2.15. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів райдержадміністрації для здійснення трудовим колективом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань договору.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.16. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.17. При загрозі масових звільнень працівників ініціювати проведення спільних з адміністрацією консультацій та здійснення заходів щодо запобігання звільнення чи зведенню їх до мінімуму, пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.18. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Адміністрація даним договором визнає представника трудового колективу єдиним і виключним представником інтересів трудового колективу, який веде переговори від імені трудового колективу.

3.2. Представник трудового колективу обирається на загальних зборах працівниками райдержадміністрації та затверджується протоколом зборів.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

- надавати трудовому колективу інформацію, яка необхідна для проведення своїх установчих заходів;

- надавати в безкоштовне користування трудовому колективу комп'ютерну техніку, інвентар, приміщення, транспорт та інше необхідне для виконання своїх функціональних обов'язків;

- не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попередньої згоди з представником трудового колективу, крім умов передбачених діючим законодавством України;

- інформувати особисто під підпис працівників райдержадміністрації про можливе скорочення штатів:

працівників, які виконують функції з обслуговування не менш як за 2 місяці;

працівників які мають статус державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу", про наступне вивільнення їх персонально попереджають не пізніше ніж за 30 календарних днів (частина 6 статті 49-2 КЗпП України), з метою вжиття заходів по працевлаштуванню осіб, яких звільняють;

- сприяти підвищенню кваліфікації працівників;

- створювати працівникам сприятливі умови для просування по службі.

3.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

- представляти та відстоювати інтереси працівників райдержадміністрації в судах, надавати консультації, розглядати скарги та заяви працівників;

- проводити переговори з Адміністрацією щодо захисту прав трудового колективу стосовно умов праці та її оплати;

- сприяти створенню в трудовому колективі необхідних умов праці;

- систематично проводити з працівниками виховну роботу з метою недопущення порушень чинного законодавства України;

- сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та регламенту роботи райдержадміністрації;

- приймати участь у контролі за застосуванням норм, що регулюють відносини в сфері управління, використання коштів на оплату праці, форм матеріального заохочення, а також регулярно інформувати про це трудовий колектив;

- вирішувати трудові спори відповідно до діючого законодавства України.

3.5. Працівники райдержадміністрації зобов'язуються:

- добросовісно виконувати свої функціональні обов'язки;

- у разі умисного псування, втрати, крадіжки майна нести матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;

- підвищувати професійний рівень, систематично проходити стажування за фахом.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених Законом України "Про державну службу" та постановами Кабінету Міністрів України.

Відповідно до ч. 2 ст. 50 Закону України „Про державну службу” заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;
- 2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується цим Законом.

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань; грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Загальний розмір премій, передбачених цією частиною, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом місяця, за який виплачується премія. Розмір квартальної премії не може перевищувати 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом кварталу, за який виплачується премія.

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Порядок формування фонду оплати праці державних службовців у державному органі затверджується Кабінетом Міністрів України.

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (ч. 1 ст. 51 ЗУ “Про державну службу”).

Умови оплати праці керівних працівників, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України при формуванні бюджету на відповідний календарний рік.

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

Надбавка за ранг державного службовця проводиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю.

3 ранг - 800 грн

4 ранг - 700 грн

5 ранг - 600 грн

6 ранг - 500 грн

7 ранг - 400 грн

8 ранг - 300 грн

9 ранг - 200 грн

Відповідно до ч. 1 ст. 52 ЗУ “Про державну службу” надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, надбавки за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу працівника і залежно від стажу в державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків відповідно постанови Кабінету Міністрів України.

Державним службовцям, під час надання щорічної відпустки, надавати грошову допомогу на оздоровлення.

Відповідно до ч. 1 ст. 57 ЗУ “Про державну службу” грошова допомога виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”.

Відповідно до постанови КМУ від 20.04.2016 № 304 “Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних

органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", виплачується:

надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України "Про державну службу", але не більше 50 відсотків посадового окладу;

надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників відповідного органу;

матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Надавати керівним працівникам, державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах фонду оплати праці.

4.2. Своєчасно встановлювати мінімальний гарантований розмір заробітної плати працівникам.

4.3. Після перегляду розмірів мінімальної зарплати, мінімальних гарантованих тарифних ставок, посадових окладів на державному рівні своєчасно вносити відповідні зміни до штатного розпису згідно з чинним законодавством про оплату праці.

4.4. Виплату заробітної плати проводити відповідно до ст.115 КЗпП України, а саме: двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- за першу половину січня (аванс) 14-20 числа поточного місяця;
- за першу половину місяця (аванс) 10-16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця (заробітна плата) 24-31 числа;
- за другу половину грудня (заробітна плата) 20-30 числа.

але не пізніше 7 календарних днів після періоду, за який проводиться виплата заробітної плати, за наявності фінансування.

4.5. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати, доплат, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових проблем з урахуванням того, що кошти на вищевказані виплати надходять з державного бюджету.

4.6. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників адміністрації щодо підвищення ефективності праці та якості робіт, застосовується матеріальне заохочення, преміювання, виплата винагороди за підсумками роботи відповідно до Положення про преміювання державних службовців апарату та відділів Павлоградської районної державної адміністрації та Положення про преміювання працівників, які виконують

функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та відділів Павлоградської районної державної адміністрації (Додаток 1, 2).

4.7. Працівникам, які відбувають у чергову (додаткову) відпустку, виплачувати суму посадового окладу, надбавку за вислугу років та надбавку за ранг державного службовця за час перебування у відпустці та грошову допомогу (матеріальну допомогу) для оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у терміни, передбачені діючим законодавством, а саме не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.8. Проводити нарахування індексації доходів працівникам відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення” від 03.07.1991 №1282-ХІІ.

4.9. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку та розмірах, встановлених законодавством;

- працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Колдоговором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку, відповідно до ст. 121 КЗпП України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з оплати праці, колдоговору, за своєчасною виплатою заробітної плати, вживати заходи щодо усунення порушень, забезпечення у відповідності з Законом України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати” першочерговості виплати заробітної плати.

4.11. Представляти і захищати інтереси працівників райдержадміністрації у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи та час відпочинку встановлюється відповідно до регламенту райдержадміністрації.

5.2. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що тривалість праці трудового колективу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

5.3. Сторони домовились, що протягом дії Колдоговору в райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, відповідно до ст.53 КЗпП України.

5.5. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими з представником трудового колективу та ознайомлювати з ним працівників до 15 січня поточного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Подружжям за бажанням надавати щорічну відпустку в один і той же період.

5.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, відповідно до ст.12 Закону України „Про відпустки”.

5.7. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, відповідно до ст.79 КЗпП України.

5.8. Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів. За кожний рік державної служби, після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

5.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам, які виконують функції з обслуговування, тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

5.10. Щорічна основна відпустка надається керівним працівникам, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.11. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.13. Щорічна відпустка на вимоги працівника може бути перенесена згідно умов ст. 80 КЗпП України.

5.14. При визначенні тривалості відпустки святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховуються.

5.15. Надавати працівникам, які в установленому порядку визнані потерпілими внаслідок Чорнобильської аварії, учасникам бойових дій та постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" щорічну відпустку в зручний для них час, а також надавати додаткові відпустки тривалістю, передбачено для відповідної категорії.

5.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів:

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років;

- жінці, яка має дитину з інвалідністю;
- жінці, яка усиновила дитину;
- саодинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”).

5.17. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є саодинокую матір'ю (саодиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб (ч.1 ст. 19-1 Закону України „Про відпустку”).

5.18. Відпустку без збереження заробітної плати працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного саороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів (п.10 ст.25 Закону України „Про відпустки”).

5.19. У разі потреби надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю не більш 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України „Про відпустки”).

5.20. Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України „Про відпустки”):

- особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам які одружуються – до 10 календарних днів;
- із смертю рідних по крові або по шлюбу до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
- інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

5.21. За угодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватись неповний робочий тиждень за проханням – вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходяться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом

сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.22. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника органу, в якому вони працюють, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (ст.107 КЗпП України).

5.23. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою державного службовця згідно ст. 12 Закону України „Про відпустки”.

5.24. Адміністрація зобов'язується в день звільнення працівника видати належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки.

5.25. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Відповідно до Закону України „Про охорону праці” адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку працюючим являється пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці.

6.2. При прийнятті на роботу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ч.2 ст.5 Закону України „Про охорону праці”).

6.3. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

6.4. Забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог з охорони праці.

6.5. Забезпечити можливість проведення безкоштовного щорічного медичного огляду працівників.

6.6. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.7. Проводити навчання працівників з питань охорони праці один раз у 3 роки.

6.8. У відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку переводити працівників на легшу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.9. Призначити відповідального з питань охорони праці, електробезпеки, пожежну безпеку.

6.10. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування, та вести облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.11. Проводити за встановленими графіками навчання працівників, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці один раз на три роки.

6.12. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.13. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо недопущення дискримінації ВІЛ-інфікованих (СНІД).

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами колективного і індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.15. Спільно з адміністрацією організувати навчання з питань охорони праці. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, на засіданнях трудового колективу розглядати обставини і причини кожного нещасного випадку. Контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх ПФУ. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, відмови у складанні акта за Ф.Н-1, відмови або зменшення одноразової допомоги.

6.16. Брати участь у розробці Комплексних заходів з охорони праці, у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці.

6.17. Надавати працівнику правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

7.1. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг та розміри узгоджувати з представником трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторій, будинки відпочинку і т.д. та їх розподіл.

7.3. Організувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Сторони визначають повноваження і права кожної на укладання даного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів.

8.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивної праці, забезпечення зайнятості працівників і підвищення їх життєвого рівня.

8.3. Кожна із сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішень, які стосуються зміни положень або внесення доповнень у даний договір.

8.4. Для розв'язування суперечностей, які виникли в період проведення переговорів, сторони використовують спільні зустрічі.

8.5. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання умов договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”.

8.6. За місяць до закінчення строку дії Колдоговору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по розробці нового Колдоговору.

8.7. Представник трудового колективу забезпечує представництво та відстоює інтереси працівників райдержадміністрації в судах, надає консультації, розглядає скарги та заяви працівників.

РОЗДІЛ IX Заключні положення

9.1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись, як внесення змін до Колдоговору на спільному засіданні Сторін.

9.2. У разі зміни в керівництві та найменуванні Сторін Колдоговір зберігає чинність до заміни новим, але не більше трьох місяців.

9.3. Контроль за виконанням умов Колдоговору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

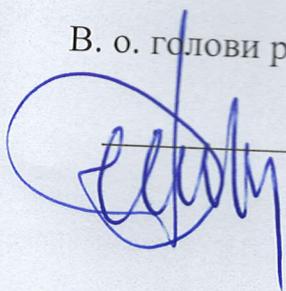
9.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного Колдоговору.

9.5. Сторони щорічно до 15 грудня звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за ініціативою трудового колективу.

9.6. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з колективним договором, вирішуються відповідно Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

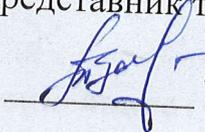
9.7. Колдоговір складений та підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній Сторони і мають однакову юридичну силу.

В. о. голови райдержадміністрації



Денис РЯПАЛОВ

Представник трудового колективу



Тетяна ЗАБРОДА

**Положення
про преміювання державних службовців апарату та відділів
Павлоградської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату та відділів Павлоградської районної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату та відділів Павлоградської районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”.

2. Преміювання державних службовців апарату та відділів Павлоградської районної державної адміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям апарату та відділів райдержадміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" залежно від особливостей виконання функцій і завдань райдержадміністрації.

4. Встановлення премій державним службовцям апарату та відділів райдержадміністрації проводиться керівником апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

Встановлення премій керівнику апарату райдержадміністрації проводиться головою райдержадміністрації або особою яка виконує обов'язки голови райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державним службовцям апарату та відділів райдержадміністрації встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

Розмір премії керівнику апарату райдержадміністрації встановлюється головою райдержадміністрації або особою яка виконує обов'язки голови райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього Положення, які може отримати державний службовець апарату та відділів райдержадміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік .

7. Фонд преміювання державних службовців апарату та відділів райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премій державним службовцям апарату та відділів райдержадміністрації

1. Розмір місячної або квартальної премії державних службовців апарату та відділів райдержадміністрації залежить від особистого внеску в загальний результат роботи і нараховується за фактично відпрацьований час з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат та відділи Павлоградської районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців апарату та відділів райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці у якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям апарату та відділів райдержадміністрації

1. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання державних службовців апарату та відділів райдержадміністрації в даному місяці та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників

2. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозиції безпосередніх керівників державних службовців.

3. Преміювання працівників які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання працівників райдержадміністрації.

6. Місячна премія державним службовцям апарату та відділів райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

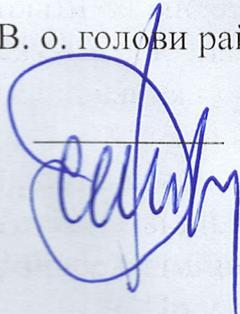
7. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, в якому провадиться оцінювання службової діяльності.

8. Проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про преміювання державних службовців апарату та відділів райдержадміністрації готує відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

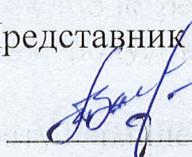
9. Проект розпорядження голови райдержадміністрації про преміювання керівника апарату готує відділ управління персоналом .

10. Преміювання державних службовців апарату та відділів райдержадміністрації за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

В. о. голови райдержадміністрації


Денис РЯПАЛОВ

Представник трудового колективу


Тетяна ЗАБРОДА

**Положення
про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та
робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та відділів Павлоградської
районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та відділів Павлоградської районної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096.

2. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату та відділів Павлоградської районної державної адміністрації (далі – Працівники), провадиться відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за місяць або квартал.

3. Преміювання працівників проводиться за рішенням керівника апарату райдержадміністрації у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до цього Положення.

4. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання працівників загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

5. Розмір премії Працівникам встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Показники преміювання Працівників

1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії враховуються такі показники:

виконання заходів та завдань, визначених положеннями про апарат та відділи Павлоградської районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника, керівника апарату та заступника голови райдержадміністрації;

виконавська дисципліна (своєчасність, якість виконання завдань та доручень керівництва райдержадміністрації).

2. Премія Працівникам нараховується за фактично відпрацьований час.

III. Порядок і терміни преміювання Працівників

1. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання працівників в даному місяці або кварталі, та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації готують пропозиції щодо преміювання Працівників, стосовно кожного працівника, та надають до відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у термін до 25 числа поточного місяця.

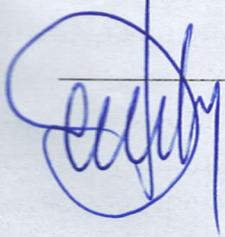
3. Проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про преміювання Працівників готує відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5. Преміювання Працівників за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

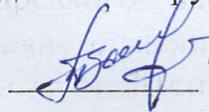
6. Місячна премія Працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

В. о. голови райдержадміністрації

Представник трудового колективу



Денис РЯПАЛОВ



Тетяна ЗАБРОДА

Прошиго, пронумеровано та скріплено печаткою
20 (двадцять) аркушів.

Представник Трудового колективу

Т.О. Заброда

