КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації

на 2021 – 2025 роки

Схвалений зборами трудового колективу управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації
«24» лютого 2021 року

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....3

II. Обов'язки працівників 4

III. Обов'язки і права адміністрації 4

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості 4

3.2. Оплата праці 6

3.3. Соціальне забезпечення 7

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....7

3.5. Охорона праці та здоров'я.....9

IV. Гарантії діяльності Профспілки 9

V. Обов'язки Профспілки 10

VI. Заключні положення.....11

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є: Адміністрація управлін соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрац в особі начальника управління соціального захисту населення Павлоградськ райдержадміністрації (далі – начальник управління) Косарук Любо Василівни, та первинна профспілкова організація працівників управлін соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації, в осо голови профкому Яцунок Оксани Анатоліївни (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладений відповідно чинного законодавства України, Закону України „Про колективні догово і угоди", на 2021–2025 роки і є актом, який регулює виробничі, трудов соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на осно взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові захо соціального захисту працівників управління соціального захисту населен Павлоградської райдержадміністрації (далі – Працівники).

1.3. Колдоговір укладено для:

а) визначення прав та обов'язків Сторін;

б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;

г) визначення основних положень та створення умов дл додержання Правил внутрішнього службового розпорядку.

1.4. Положення Колдоговору поширюються на всіх Працівникі незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими дл Сторін, які його уклали.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може одностороннього порядку припинити виконання його положень, якщо інше н передбачено чинним законодавством.

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2025 року.

1.7. Особливі питання чинності Колдоговору:

– після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;

– у разі реорганізації управління соціального захисту населе
Павлоградської райдержадміністрації (далі – УСЗН Павлоградсь
райдержадміністрації) Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку,
який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

– у разі ліквідації УСЗН Павлоградської райдержадміністра
Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором
10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівни
– у 10-денний строк після прийняття на роботу.

II. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен працівник зобов'язується:

– дотримуватись вимог Закону України „Про державну службу";

– дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку д
працівників управління соціального захисту населення Павлоградськ
райдержадміністрації (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку);

– бережливо ставитись до майна УСЗН Павлоградськ
райдержадміністрації, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси

– сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

– дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорон
праці, безпеки та санітарії;

– зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність,
в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинног
законодавства;

– не розголошувати конфіденційну інформацію УСЗН Павлоградсько
райдержадміністрації, що була оголошена такою, в установленому порядку,
яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію
пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного Працівника посадові
інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх
виконання.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпече
продуктивної зайнятості.

Вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату (стаття
115 КЗпП України):

– заробітну плату за першу половину місяця – до 16 числа;

– остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідн
святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні.

Створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщува
Працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітар
гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштува
кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповід
конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

Не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами, зокре
за ознаками належності чи неналежності до профспілок.

Надавати щорічні оплачувані відпустки.

Не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфіка
та професійне навчання Працівників (державних службовців), та для впер
призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення.

Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державни
службовцями залежно від потреби.

3.1.3. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення Працівник
– членів Профспілки з ініціативи Адміністрації без попереднього погодженн
Профспілкою (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.1.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи шта
Працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 1
більше відсотків працівників, Адміністрація:

– не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Профспіл
інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступн
звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, п
терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з Профспілко
про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімум
або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

– не пізніше як за 30 календарних днів Працівників (держав службовців) та не пізніше як за два місяці Працівників (які виконують функ обслуговування) персонально письмово попереджає про наступне звільненн водночас пропонує іншу роботу в УСЗН Павлоградської райдержадмініст чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на ін підприємствах, установах, організаціях.

Працівник УСЗН Павлоградської райдержадміністрації (держав службовець) якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті Закону України „Про державну службу" має право поворо працевлаштуватись до УСЗН Павлоградської райдержадміністрації протя шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною треть статті 87 зазначеного Закону.

Працівникам УСЗН Павлоградської райдержадміністрації у р звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скорочення чисельності а штату Працівників виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісяч заробітної плати.

3.1.5. Адміністрація може скликати та проводити збори трудово колективу УСЗН Павлоградської райдержадміністрації.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Забезпечити оплату праці Працівників залежно від займан посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та ран державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовц ст. 50, 52 Закону України „Про державну службу", а для інших працівників постановами Кабінету Міністрів України.

3.2.1.2. Забезпечити оплату праці Працівників відповідно до:

– постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 1 „ Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами);

– інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

3.2.1.3. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.2.1.4. Проводити преміювання Працівників:

- державних службовців відповідно до Положення про преміюва державних службовців управління соціального захисту населе райдержадміністрації, який затверджується наказом начальника управління;

- працівників, які виконують функції з обслуговування відповідно Положення про преміювання працівників, які виконують функції обслуговування управління соціального захисту населе райдержадміністрації, який затверджується наказом начальника управління.

3.2.1.5. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, виплачув середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу під надання щорічної основної відпустки у терміни, передбачені діюч законодавством, а саме: не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2.2. Працівники мають право на відшкодування витрат у зв'язку службовими відрядженнями:

– виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядк розмірах, встановлених законодавством.

3.2.3. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою д зменшення посадових окладів, надбавок до них і фінансування інш передбачених чинним законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

3.3. Соціальне забезпечення

3.3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під ч комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усуну нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.3.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

– надає раз на рік, у порядку визначеному Кабінетом Міністрів Україн матеріальну допомогу Працівникам для вирішення соціально-побутових пита в межах затвердженого фонду оплати праці на рік – у розмірі, що не перевищ середньомісячної заробітної плати працівника;

– виплачує індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством;

- своєчасно нараховує та сплачує єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі.

- при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну сум заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри утримань

заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. КЗпП України).

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадови обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовам оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструкта техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших пра охорони праці, а також етики поведінки державного службовця.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Зак України „Про державну службу" щодо тривалості робочого часу – 40 годин тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниц 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи УСЗН Павлоградсь райдержадміністрації визначений Правилами внутрішнього службово розпорядку, який затверджується наказом начальника управління.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівни скорочується на одну годину (стаття 73 КЗпП України).

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівни для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі нака начальника управління, про який повідомляється Профспіл зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалі робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, протягом міся надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службов відповідно до статті 56 Закону України „Про державну службу".

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також вихідні, святкові та неробочі дні не повинна перевищувати для кожно державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин рік.

3.4.1.3. Надавати Працівникам щорічні основні та додаткові відпуст відповідно до законів України „Про відпустки", „Про державну службу".

Державним службовцям - щорічну відпустку тривалістю 30 календарни днів з виплатою грошової допомоги в розмірі середньомісячної заробітн плати.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 рок - один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний р державної служби, але не більше 15 календарних днів. Порядок і умови надан додаткових відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, тривал
щорічної основної відпустки складає 24 календарних дні за відпрацьова
робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно
щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сто
окремо від неї.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальн
без збереження заробітної плати надаються державним службовцям
працівникам, які виконують функції з обслуговування відповідно до Зако
України „Про відпустки".

При наявності в управлінні економії фонду оплати праці, надавати в
працівникам, які не мали протягом року порушень трудової та виробни
дисципліни, згідно поданих особисто заяв, вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;

- свята першого дзвоника – батькам, діти яких навчаються в 1-3 клас
освітнього закладу;

- свята останнього дзвоника – батькам, діти яких закінчують навчання
освітньому закладі.

Працівникам, які є донорами, пільг і гарантій, передбачених Закон
України «Про донорство крові та їх компонентів».

3.4.1.4. Голові профспілки, не звільненій від своїх службових обов'язк
надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати д
участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків
інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці.

3.5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним стано
приміщень.

3.5.1.3. Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівникам
вимог з охорони праці.

3.5.1.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та і
перезарядку.

3.5.1.5. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідні періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискриміна працівників із такими захворюваннями.

3.5.1.6. Забезпечити можливість проведення щорічного медичного огля Працівників (за їх згодою).

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

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

4.1. Працівники УСЗН Павлоградської райдержадміністра уповноважують на представництво своїх інтересів Профспілку в особі її голов який зобов'язаний:

– скликати та проводити збори трудового колективу управління;

– ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною в Адміністрації з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціальн економічних інтересів Працівників;

– сприяти проведенню у повному обсязі комплексних організаційн технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

– погоджувати кандидатури до відзначення державними нагородами урядовими відзнаками;

– за зверненням Адміністрації делегувати представників профкому д складу дисциплінарної комісії, комісії з соціального страхування, атестац держслужбовців УСЗН Павлоградської райдержадміністрації.

4.2. Профспілка в особі її голови та уповноважених членів має прав проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони прац вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачен Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.3. За наявності письмових заяв Працівників, які є членами Профспілки Адміністрація щомісячно і безоплатно утримує з їх заробітної плати т перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески Працівникі у розмірі 1 % від заробітної плати Працівника.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКИ

5.1. Захищати законні права та інтереси Працівників в управлінні пр розгляді трудових спорів.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинног законодавства, норм Колдоговору з питань використання фонду оплати прац правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівнико шкоди, проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимовог періоду, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.4. Відповідно до Закону України „Про охорону праці" та статті 3 Закону України „Про професійні спілки, їх права т гарантії діяльності" здійснювати громадський контроль за додержання Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону прац створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничог побуту для Працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі т розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку.

5.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиц Адміністрації щодо їх поліпшення.

5.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо організації культурно-масового відпочинку у святкові дні т новорічні свята серед Працівників, з виділенням відповідних коштів і профбюджету.

5.8. Не допускати виникнення трудових конфліктів Працівників Адміністрацією з питань, внесених у цей договір.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його ді можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись, як додаток, до Колдоговору на спільному засіданні Сторін.

6.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, як його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників п виконання взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу УС Павлоградської райдержадміністрації.

6.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконан взятих зобов'язань.

6.5. Колективний договір підписаний у двох примірниках, я зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації

Начальник управління

_____ Л.В.КОСАРУК

«26» 02 2021р.

Від імені працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації

Голова профкому первинної профспілкової організації

_____ О.А.ЯЦУНОК

«26» 02 2021р.

Прошито, пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 12 (дванадцять) аркушів.

Начальник управління Т. Косарук

ПАВЛОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЄДРПОУ 26060652
УКРАЇНА