

Схвалений загальними зборами трудового колективу
14 грудня 2021 року, протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і уповноваженими представниками
трудоного колективу працівників апарату та структурних
підрозділів (без статусу юридичної особи)
Ковельської районної державної адміністрації
на 2021 – 2025 роки**

м. Ковель, 2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників.

1.2. Договір укладається між адміністрацією в особі голови районної державної адміністрації (далі – адміністрація) і уповноваженими працівниками трудового колективу працівників апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи), які представляють інтереси працівників установи.

1.3. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи.

1.4. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України “Про колективні договори та угоди”.

1.5. Адміністрація і Уповноважені представники від трудового колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу Ковельської районної державної адміністрації, протокол № 1 від 14.12.2021 та згідно з їх рішенням набуває чинності.

1.7. Даний колективний договір діє до укладення нового з дня його підписання обома сторонами.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженими працівниками від трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення за ініціативою суб'єкта призначення:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час - 2 год. на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Уповноважені представники зобов'язуються:

2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.4. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.5. Пропонувати адміністрації обговорювати всі питання про звільнення та зміну істотних умов праці на засіданнях трудового колективу.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України та статтею 56 ЗУ «Про державну службу».

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу уповноважених працівників. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням начальника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.2. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.3. В день народження працівника надавати вихідний день із збереженням заробітної плати.

Адміністрація і уповноважені представники домовились:

3.4. Працівникам, які мають статус державного службовця, надається відпустка тривалістю **30 календарних днів** з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Щорічна основна відпустка надається робітникам тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до постанови КМУ від 06.04.2016 р. № 270 «Про затвердження порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

3.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно затвердженого графіка. Графік відпусток затверджується до 5 січня кожного року.

Державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки (ст. 60 Закону України „Про державну службу”).

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до

відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Працівників, які не мають статусу державного службовця, відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України „Про відпустки” та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.7. 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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.8. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.8.1. Відпустка при народженні дитини

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається 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 одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

4

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3⁻¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.10. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

3.12. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

3.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, виплачується спадкоємцям.

3.14. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням робітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці державним службовцям здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).

4.2. Оплата праці працівників райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 344 “Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” із змінами та доповненнями.

4.3. Надбавки, доплати та премії державним службовцям встановлюється відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" та Положення про пропонування працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

4.4. Оплата праці робітників здійснюється згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 619 (із змінами) «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Адміністрація зобов'язується:

4.4. Забезпечити інформацією уповноважених працівників щодо змін розмірів посадових окладів, ставок, надбавок, доплат усім працівникам райдержадміністрації.

4.5. Гарантувати виплату заробітної плати згідно з штатним розписом та не менше мінімуму, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

4.6. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

7

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник державної служби у державному органі залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4.7 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, за першу половину місяця – 12 числа, остаточний розрахунок – 30 числа місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу.

4.8. Не допускати випадків порушення встановлених термінів виплати заробітної плати.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати..

4.10. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується у відповідності з вимогами не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, при наявності відкритих асигнувань.

4.11. Надавати державним службовцям грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати одночасно з наданням щорічної основної відпустки, або будь-якої з її частин..

4.12. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань з врахуванням фактично відпрацьованого часу в установі, в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.13. Надавати державним службовцям допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви, в межах затвердженого фонду оплати праці. Ця допомога надається згідно з Порядком надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 р. № 500.

4.14. Розрахунок при звільненні державного службовця проводяться протягом семи днів з дня звільнення, робітників – в день звільнення.

4.17. Забезпечити в установі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація і Уповноважені представники підтверджують, що при укладанні питань охорони праці, техніки безпеки сторони, що укладають даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових умов праці для працюючих адміністрація зобов'язується:

Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 2).

5.2. Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст.19 ЗУ „Про охорону праці” передбачати кошти, що становлять не менше 0,1% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

5.4. Забезпечити суворе дотримання всіма працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.

5.5. Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурних підрозділах.

5.6. Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

5.7. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки.

5.8. Підтримувати у належному стані санітарно-побутові приміщення, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.

5.9. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

5.10. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, через фонд соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань, у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, це допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника його сім'ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, якщо вона народилася після смерті.

5.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30 відсотків. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.12. Своєчасно розслідувати нещасні випадки невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова КМУ від 22.03.2001р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.

5.13. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.

5.14. Забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці, комісії з питань охорони праці, розгляд та аналіз стану справ з охорони праці, своєчасне проведення інструктажів.

5.15. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної, відповідальності згідно зі ст.44 ЗУ „Про охорону праці” та інших нормативних актів законодавства.

5.16. Стимулювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

Уповноважені представники зобов'язується :

5.17. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

5.18. Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

5.19. Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.

Працівники зобов'язуються :

- вивчати та суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві ;

- негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок,

5.24. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавства про працю, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно гігієнічних норм;

- сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

VII. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

7.1. Відносини між адміністрацією та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Забороняється будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладанні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального чи майнового стану, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання.

7.3. Забороняється спрямування на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

7.4. Розпорядженням голови райдержадміністрації, на заступника голови райдержадміністрації покладаються обов'язки уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти відповідно до законодавства створенню належних умов для діяльності уповноважених представників, надавати для роботи та проведення зборів, засідань приміщення з усім необхідним обладнанням.

8.2. Не допускати безпідставного звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу уповноважених представників.

11

8.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженими представниками наданих прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Даний колективний договір укладений на чотири роки. Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.4. За невиконання умов колективного договору, винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.5. Всі додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

9.6. За дорученням сторін і загальних зборів колективний договір підписали:

**Голова Ковельської
районної державної адміністрації**


Ольга Черен



14 грудня 2021 року

**Уповноважені представники від
трудового колективу**


Сніжана Баранова

Тетяна Музика

Сергій Хомич

14 грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК**доплат надбавок, виплат та доплат, які можуть встановлюватися:**Державним службовцям:

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.

2. Розмір **надбавки за ранг** державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 " Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями ".

3. **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.

4. **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.

5. **Компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці**, виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці".

Робітникам (в межах установленого фонду оплати праці):

1) надбавки:

а) за високу професійну майстерність для робітників III розряду в розмірі 12 відсотків, IV розряду - до 16, V розряду - до 20 і VI розряду - до 24 відсотків відповідної тарифної ставки. Надбавки встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт. Зазначені надбавки не виплачуються за той місяць, в якому виявлено зниження якості виконуваних робіт. У разі неякісного виконання робіт, невиконанні установлених норм трудових витрат надбавки за професійну майстерність відміняються повністю;

б) за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

Водіям легкових автомобілів встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2) доплати:

а) за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за тарифними ставками (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

г) за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

2.2. Надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.3. Визначати робітникам розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

Примітки:

Водіям автомобілів (легкових і вантажних), установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Робітникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

**Комплексні заходи
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, аварій, профзахворювань**

Найменування заходів, робіт	Вартість (тис.грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
	Запла- новано	Факт		
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.			постійно	Топольський С.С.
Організувати безпечне виконання роботи, не допускати до роботи працівників без первинного інструктажу на робочому місці з питань охорони праці та перевірки засвоєння ними безпечних правил роботи.			постійно	Топольський С.С. Баранова С.В.
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.			постійно	Топольський С.С.
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.	1,0		згідно встановлен их норм	Топольський С.С. Мишковець Г.К.
Придбати та/або перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	2,5		серпень щороку	Топольський С.С. Мишковець Г.К.
Провести вимірювання опору ізоляції електропроводу, електроустановок	1,0		щорічно у серпні	
Доукомплектувати медичні аптечки	0.3		квітень	Топольський С.С. Мишковець Г.К.
Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.			у встановлені терміни	Топольський С.С.

Додаток № 3

П Е Р Е Л І К

професій, працівникам яких безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту або компенсуються витрати на їх придбання у відповідності з діючими нормами:

Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців)
Прибиральник службових приміщень	халат..... ковпак або косинка мило рукавиці гумові.....	12 місяців 12 місяців 20гр. на зміну 1 пара на місяць
Водій автотранспортних засобів	халат..... мило рукавиці бавовняні.....	12 місяців 20гр. на зміну 3 пари на місяць

1
1X

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Ковельської районної державної адміністрації

грудня 2021 року

Присутніх – 42 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.

УХАЛИ: Баранову С.В. – начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, яка запропонувала обрати головою зборів – Коляду Г.С., його заступника голови райдержадміністрації, а секретарем – Літвинович І.О. головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації. Інших пропозицій не поступило.

РІШИЛИ: Обрати головою зборів Коляду Г.С., а секретарем – Літвинович І.О.

Результати голосування: проголосувало: "за" - 42 чол.
 "проти" - 0 чол.
 "утрималися" - 0 чол.

Рішення прийнято.

2. Про вибори уповноважених представників трудового колективу для укладення колективного договору.

УХАЛИ: Очеретяну С.П. – начальника відділу організаційної, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, яка запропонувала пропозицію обрати уповноважених представників трудового колективу для укладення колективного договору в кількості трьох чоловік: начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації - Баранову С.В., начальника відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації - Музику Т.Ю. та начальника відділу з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації - Хомича С.В. Інших пропозицій не поступило.

РІШИЛИ: Обрати уповноваженими представниками від трудового колективу для укладення колективного договору: Баранову С.В., Музику Т.Ю., Хомича С.В.

Результати голосування: проголосувало: "за" - 42 чол.
 "проти" - 0 чол.
 "утрималися" - 0 чол.

Рішення прийнято.

3. Про схвалення колективного договору між адміністрацією і уповноваженими представниками трудового колективу Ковельської районної державної адміністрації на 2021 – 2025 роки

УХАЛИ: Хомича С.В. – начальника відділу з питань оборонної роботи, військового захисту та взаємодії з правоохоронними органами держадміністрації, який зачитав проект колективного договору. Важень та пропозицій не поступало.

РІШИЛИ: колективний договір між адміністрацією і уповноваженими представниками трудового колективу Ковельської районної державної адміністрації на 2021 – 2025 роки - **СХВАЛИТИ** та подати на повідомну інформацію.

Результати голосування: проголосувало "за" – 42 чол.
 "проти" – 0 чол.
 "утрималися" – 0 чол.

Рішення прийнято.

**ІН
ІНХ**

Голова зборів:




Галина КОЛЯДА

Голова:

Ірина ЛІТВИНОВИЧ