

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковою організацією
Могилів-Подільської районної державної адміністрації
Вінницької області на 2020-2022 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 23.04.2020 року

м. Могилів-Подільський

2020

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.2. Договір укладено між адміністрацією Могилів-Подільською районною державною адміністрацією (надалі - адміністрація), **в особі голови Гоцуляка Михайла Івановича**, з однієї сторони, та Профспілкова організація Могилів-Подільської районної державної адміністрації, (надалі - профспілка), в особі **голови профкомітету Яцентюк Наталії Петрівни**, від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений строком на 2020-2022 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з установою та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

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

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.9. Протягом всього терміну дії договору уповноважена особа сторони роботодавця забезпечує ознайомлення з договором шойно прийнятих працівників.

1.10. У разі реорганізації або зміни роботодавця, колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

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

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

1.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що

діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілкою.

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

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

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

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.1.2. створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань;

2.1.3. проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань;

2.1.4. забезпечити організацію та проведення оглядів-конкурсів на кращого держслужбовця, службовця, кращого робітника.

2.2. Профспілка зобов'язується:

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

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

2.2.3. брати участь в організації і проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», та іншими нормативно-правовими актами України.

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

3.1.3. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додається) та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

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

3.1.6. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей закону України «Про державну службу», та інших нормативно-правових документів.

3.1.6.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (40 годин).

3.1.6.2. Встановити такий режим роботи:

- початок роботи о 8.00 год.
- закінчення роботи о 17.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00 год.
- субота і неділя – вихідні дні.
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.1.7. Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.1.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілкою працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується шляхом надання іншого дня (відгул протягом 6 місяців).

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

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

– працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів; з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

Щорічні відпустки на наступний рік та їх черговість надаються згідно з графіком відпусток (додається), який погоджується з профспілкою не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома працівників адміністрації.

3.1.10. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям після досягнення ними п'ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів;
- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку. – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

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

3.1.12. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.1.14. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Національним Законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст. 17, 18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Забезпечити: комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

З метою зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог КЗпП України, Законів України «Про зайнятість населення», «Про державну службу» та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.

4.1. Зобов'язання адміністрації:

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

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

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

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

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не

пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

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

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

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

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

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

4.2. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

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

4.2.6. Організувати семінари з правового навчання працівників.

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

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

– дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

– забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень.

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

законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Забезпечити в адміністрації гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.2. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з законами України «Про оплату праці», «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами та штатного розпису (додається).

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

5.1.4. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць: аванс – до 15 числа, остаточний розрахунок до 1 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 7 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

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

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

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додається).

5.1.8. Преміювати працівників до ювілейних дат від дня народження (50 р., 55 р., 60 р. – для чоловіків та жінок).

5.1.9. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки у розмірі визначеному законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.10. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (працівника), за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

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

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

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

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

5.2. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Для реалізації державної політики в галузі охорони праці, відповідно до Конституції України Закону , Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язана:

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці установи.

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

6.1.11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.1.12. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку. Тривалість перерви – 10-15 хвилин через кожну годину роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години мало інтенсивних робіт.

6.1.13. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань(ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року №1708-VII.

6.2. Працівник має право:

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

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

6.3. Працівник зобов'язується:

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

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

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

6.3.4. дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**7.1. Зобов'язання адміністрації:**

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

7.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.3. Включати представника профспілки до складу комісії:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації держслужбовців;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективно-договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

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

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

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

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

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

8.1.3. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку, канцтовари.

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

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

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

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

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

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

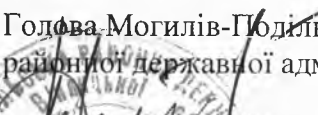
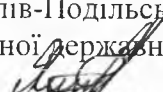
9.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілки, щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах (конференції) трудового колективу.

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

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.8. Колективний договір укладено в трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.9. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами (конференцією) трудового колективу (протокол зборів (конференції) трудового колективу № 1 від 23.04.2020 року) колективний договір підписали:

Від адміністрації:	Від профспілки:
<p>Голова Могилів-Подільської районної державної адміністрації</p> <p></p> <p>М.І. Гоцуляк «<u>23</u>» <u>04</u> 2020 р.</p>	<p>Голова профспілкового комітету Могилів-Подільської районної державної адміністрації</p> <p></p> <p>Н. П. Яцентюк «<u>29</u>» <u>04</u> 2020р.</p>





У К Р А Ї Н А

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

24 грудня 2019р.
[Signature]

м. Могилів-Подільський

№ *21*

Про затвердження графіку щорічних відпусток на 2020 рік працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права

Відповідно до статті 79 Кодексу законів про працю України, статей 57, 58, 59 Закону України «Про державну службу», статті 10 Закону України «Про відпустки», статті 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити графік щорічних відпусток на 2020 рік працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

М. КОСЕНКО



У К Р А І Н А

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 13.12. 2016 р.

№ 370

**Про Правила внутрішнього службового
розпорядку для державних службовців
Могилів-Подільської райдержадміністрації**

Відповідно до статей 47, 56 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, наказу Національного агентства з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за 57/28587, протоколу загальних зборів державних службовців апарату облдержадміністрації від 13.12.2016 року, з метою зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості виконуваних робіт та відповідальності за порушення трудової дисципліни:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Могилів-Подільської райдержадміністрації, затверджені рішенням загальних зборів державних службовців апарату райдержадміністрації 13.12. 2016 року, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації ознайомити державних службовців райдержадміністрації з вищеназваними Правилами внутрішнього службового розпорядку та здійснити відповідні заходи із введення їх в дію .

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
районної державної адміністрації



О.І.Китасюк



У К Р А Ї Н А

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16 вересня 2019 р.

м. Могилів-Подільський

№ 213

Про затвердження Положення про порядок преміювання керівників структурних підрозділів Могилів-Подільської районної державної адміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права)

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини 5 статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033:

1. Затвердити Положення про порядок преміювання керівників структурних підрозділів Могилів-Подільської районної державної адміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 травня 2019 року № 134 «Про затвердження Положення про преміювання працівників Могилів-Подільської районної державної адміністрації»
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



С. ГРИГОРЕНКО



У К Р А Ї Н А

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

від 20 серпня 2019 р.

м. Могилів-Подільський

№ 11

Про затвердження Положень про преміювання державних службовців апарату, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників

Відповідно до абзацу третього частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами):

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), що додається.
2. Затвердити Положення про преміювання працівників апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації**



Г.Білоус