

**Служба у справах дітей
Волинської обласної державної адміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і представником трудового колективу
служби у справах дітей
Волинської обласної державної адміністрації
на 2021 – 2023 роки**

Схвалений зборами трудового
колективу служби у справах дітей
Волинської обласної державної
адміністрації
протокол № 2 від 01.02.2021 року

м. Луцьк 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Договір укладається між адміністрацією в особі начальника служби у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації (далі – Адміністрація) і представником трудового колективу служби у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації (далі – Представник трудового колективу).

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

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

При зміні керівника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається відповідно до положення статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.5. Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на зборах трудового колективу в міру необхідності.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу служби у справах дітей Волинської облдержадміністрації (далі – Служба), протокол від 01 лютого 2021 року № 2 та згідно з цим рішенням набуває чинності.

1.7. Колективний договір діє до укладення нового.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Розробляти і запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання масовим вивільненням працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. В разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, реорганізація, скорочення штату тощо), які зумовлюють масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (більше 50 відсотків), здійснювати такий захід лише за умови попереднього проведення переговорів з трудовим колективом (не пізніше ніж за три місяці) про причини, обсяги і терміни звільнення працівників із зазначенням їх кваліфікації та посад, а також попередньої його згоди на вивільнення працівників (крім випадку ліквідації). Тримісячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

2.1.2. Вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу", здійснюється у порядку, визначеному статтею 49-2, з урахуванням таких особливостей:

про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 30 календарних днів;

у разі вивільнення працівників на підставі пункту 1 частини першої статті 40 цього Кодексу не застосовуються положення частини другої статті 40 цього Кодексу та положення частини другої цієї статті;

не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень первинним профспілковим організаціям надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

2.1.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після пропонування їм роботи на іншій вакантній посаді (при її наявності);

- надавати працівникам (на їх письмові прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням з безпосередніми керівниками, пошук нового місця роботи з дня попередження їх про звільнення у межах робочого часу 4 год. на тиждень.

2.1.4. Відповідно до статті 44 КЗпП України при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань дотримання трудової дисципліни серед працівників Служби, трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами України та цим колективним договором.

3.2. Адміністрація і Представник трудового колективу домовились:

3.2.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника державної служби, про який повідомляється Представник трудового колективу, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

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.

3.2.2. Державним службовцям надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Закону України "Про державну службу". Тривалість відпусток державним службовцям та іншим працівникам встановлюється відповідно до законів України "Про державну службу", "Про відпустки" та інших законів.

3.2.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

3.2.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Служби і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та безпосереднім керівником.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються у випадках, передбачених законодавством.

Щорічна та додаткова відпустки можуть бути поділені за погодженням з безпосереднім керівником на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за невикористані дні додаткових відпусток працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, установу, організацію грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням (письмовою заявою) повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, на яке перейшов працівник.

3.2.5. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

За бажанням працівника, згодою адміністрації та у межах фонду оплати праці частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менш а ніж 24 календарні дні.

3.2.6. Відповідно до статті 4 Закону України «Про відпустки» працівникам можуть надаватися (за їх заявою, при підтвердженні відповідними документами) оплачувані відпустки (щорічна основна та додаткова) поза графіком при народженні дитини, одруженні працівника, смерті рідних (баби, діда, батька, матері, дружини, чоловіка, брата, сестри, сина, дочки) - 3 календарних дні.

IV. ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 року № 15, інших нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

Матеріальне заохочення працівників служби у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до наказу Служби від 30 січня 2018 року №2.

4.2. При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на виплату премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок за вислугу років, за ранги державних службовців та інших стимулюючих виплат.

4.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 16 числа поточного і 1 числа наступного місяця. Нарахування заробітної плати

проводиться згідно з табелем, який формується відповідальним працівником. При наявності заборгованості із заробітної плати складаються графіки її повного погашення. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснюється згідно з законодавством.

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

4.4. Преміювання працівників може здійснюватися відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, у межах фонду преміювання 20 відсотків загального фонду за рік посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання та матеріальне заохочення працівників Служби.

4.5. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Облік часу безперервної роботи кожного працівника на посадах державних службовців в органах державної влади веде відповідальний працівник.

4.6. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови оплати праці, установлені законодавством і цим колективним договором.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Для виконання комплексних заходів з охорони праці з попередження та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям на виробництві, інструкції про заходи пожежної безпеки і забезпечення їх виконання відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" передбачити кошти в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.1.2. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

5.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності до законодавства.

5.1.4. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину згідно з ст.53 КЗпП України.

5.1.5. Встановити робочий час для працівників:

початок робочого дня - з 8-ої години ранку;

перерва на обід - з 13-ої до 14-ої години;

кінець робочого дня : у понеділок-четвер - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16 годині.

5.1.6. За погодженням між працівником і Адміністрацією установи, відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі керівника Служби без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Виконання завдань державними службовцями за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу виконується згідно з вимогами чинного законодавства.

5.1.7. Забезпечувати оплату у святковий і неробочий день відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Встановлювати виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, за поданням його безпосереднього керівника, у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця. Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. Вказані виплати проводяться в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.1.9. За згодою керівника державної служби, на прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.10. Узгоджувати з Представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нового режиму роботи в установі, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.2. Працівники трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Дотримуватись встановленого режиму роботи, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5.2.2. Не залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника в робочий час.

5.2.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язуються сприяти застрахованим працівникам у реалізації своїх прав у сферах загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

Адміністрація до початку роботи за укладеним трудовим договором зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором

6.1. Для забезпечення здорових умов працюючим Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення явного рівня охорони праці.

6.1.2. Проводити розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, аналізувати причини їх виникнення, розробляти та реалізувати заходи щодо їх профілактики.

6.1.3. Забезпечувати суворе дотримання працівниками Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці.

6.1.4. Забезпечувати дотримання вимог пожежної безпеки в установі відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.5. Забезпечувати виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

6.1.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.1.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до

встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потепредньої роботи проводиться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.2. Працівники зобов'язуються :

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

6.2.2. Виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці.

6.2.3. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.2.4. Брати участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.5. Вносити пропозиції адміністрації щодо запобігання можливим аварійним ситуаціям в установі.

6.2.6. Ставити до відома Керівника про нещасний випадок.

6.2.7. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

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

7.1. Забороняється будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру, занять, місця проживання не допускається.

7.2. Адміністрація забезпечує рівність трудових прав усіх громадян, зокрема, незалежно від статі, і не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміні, припинення трудового договору залежно від статі.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей колективний договір укладений на три роки. Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

8.2. 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 обґрунтованими.

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

8.4. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

8.5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Начальник служби у справах дітей
Волинської обласної державної
адміністрації



А.Онищук

Представник трудового колективу
служби у справах дітей Волинської
обласної державної адміністрації

О.Прокопюк

Додаток 1

СКЛАД
комісії представників трудового колективу служби у справах дітей Волинської
обласної державної адміністрації,
які вели колективні переговори щодо колективного договору
на 2021 – 2023 роки

№ з/п	Прізвище, м. 'я, по батькові	Посада
1	ПРОКОПЮК Олена Миколаївна	Головний спеціаліст служби у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації
2	Ліщук Оксана Леонідівна	Головний спеціаліст служби у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації
3	Луцюк Тетяна Володимирівна	Спеціаліст служби у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації

Начальник служби у справах дітей
Волинської обласної державної
адміністрації



А.Онищук

Представник трудового колективу
служби у справах дітей Волинської
обласної державної адміністрації

О.Прокопюк

Додаток 2

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2021 –2023 РОКИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№	Найменування заходів	Термін виконання
1.	Організація проходження медоглядів працівниками	2021-2023
2.	Перевірка та заправка вогнегасників	2021-2023
3.	Придбання миючих засобів	2021-2023
4.	Поновлення аптечки	2021-2023

Начальник служби у справах дітей
Волинської обласної державної
адміністрації



А.Онищук

Представник трудового колективу
служби у справах дітей Волинської
обласної державної адміністрації

О.Прокопюк

Додаток 3

Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50%
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50%
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50%
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощ	до 40%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Начальник служби у справах дітей
Волинської обласної державної
адміністрації



А.Онищук

Представник трудового колективу
служби у справах дітей Волинської
обласної державної адміністрації

О.Прокопюк