

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і представниками трудового колективу економічного
розвитку та торгівлі Волинської обласної державної адміністрації
на 2021-2024 роки**

СХВАЛЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу управління
економічного розвитку та торгівлі
протокол 23.06.2021 № 1

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ:

Адміністрація Управління – керівник, його заступники, начальники (та їх заступники) структурних підрозділів Управління, тобто всі посадові особи, які мають право приймати та організовувати виконання рішень, обов'язкових для інших працівників Управління.

Державний службовець - громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

Інші працівники - працівники управління, які виконують функції з обслуговування, не наділені повноваженнями, безпосередньо пов'язаними з виконанням завдань і функцій, визначених частиною першою статті 1 Закону України «Про державну службу».

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це локальний нормативний акт, який регламентує організацію праці на підприємстві, в установі, організації, які затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

Правила внутрішнього службового розпорядку – це локальний нормативний акт, який регламентує загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в державному органі, які затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі типових правил.

Режим робочого часу - установлений законодавством або локальним нормативно-правовим актом порядок розподілу і використання робочого часу протягом доби, тижня, інших календарних періодів.

Режим роботи - це встановлений в державному органі розпорядок роботи, яким визначається тривалість діяльності, зокрема, тривалість робочого тижня, час початку та закінчення роботи, час і тривалість перерв у роботі, тощо.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між Управлінням економічного розвитку та торгівлі Волинської обласної державної адміністрації (далі – Адміністрація Управління), з однієї сторони та трудовим колективом Управління економічного розвитку та торгівлі Волинської обласної державної адміністрації, з іншої сторони, з метою врегулювання соціальних, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Управління 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.

1.2. Правовою основою Колективного договору є Кодекс законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанова Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15, постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298 та інші законодавчі акти.

РОЗДІЛ ІІ. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією Управління економічного розвитку та торгівлі Волинської обласної державної адміністрації в особі начальника управління, з однієї сторони та представниками трудового колективу Управління в особі працівників, обраних та уповноважених трудовим колективом Управління представляти інтереси трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, його виконання, вирішення всіх питань.

2.3. Сторони забезпечують дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового та службового розпорядків, роз'яснюють працівникам вимоги нормативно-правових актів з питань праці, сприяють створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ ІІІ. СТРОК ТА НАБУТТЯ ЧИННОСТІ, УМОВИ ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки.

3.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового Колективного договору.

3.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

3.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування юридичної особи.

3.5. У разі реорганізації юридичної особи, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.6. У разі ліквідації Управління, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

3.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

3.9. Положення Колективного договору, що погіршують порівняно з вимогами чинного законодавства становище працівників, є недійсними.

3.10. Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.11. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення Колективного договору.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

4.1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному колективним договором та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

4.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у семиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

4.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене змінами у законодавстві, які поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією Управління та трудовим колективом управління. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

4.4. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу. Такі зміни оформлюються спільним рішенням, проект якого готує ініціююча Сторона.

4.5. Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому Порядку управлінням з питань праці Луцької міської ради.

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

4.7. Якщо Адміністрацією Управління не виконуються чи порушуються умови та положення цього Колективного договору, уповноважені трудовим колективом особи надсилають Адміністрації в особі начальника управління у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Адміністрацією у 7-денний термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін уповноважені особи мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 Кодексу законів про працю України.

4.8. Адміністрація управління протягом 3 робочих днів після підписання цього Колективного договору забезпечує подання його на повідомну реєстрацію до управлінням з питань праці Луцької міської ради за адресою: вул. Богдана Хмельницького, 19, кабінет 122, м. Луцьк Волинської області.

4.9. Протягом 3 робочих днів після реєстрації Колективного договору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Управління. Протягом усього терміну дії Колективного договору Адміністрація управління забезпечує ознайомлення з Колективним договором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ

5.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в Управлінні здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

5.2. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність і розвиток Управління, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду, у разі його наявності.

5.3. Розподіл обов'язків між керівництвом Управління визначається наказом «Про функціональний розподіл обов'язків між начальником управління та його заступниками».

5.4. Режим роботи працівників Управління встановлюється: для працівників, які виконують функції з обслуговування – Правилами внутрішнього трудового розпорядку(дод.№1), затвердженими загальними зборами трудового колективу управління, для державних службовців – Правилами внутрішнього службового розпорядку(дод.№2), затвердженими загальними зборами державних службовців управління.

5.5. Зобов'язання Роботодавця

5.5.1. Забезпечити працівників Управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

5.5.2. Створити умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

5.5.3. Розглядати подання та пропозиції працівників щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження.

5.6. Зобов'язання працівників:

5.6.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника Управління та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

5.6.2. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Управління та на його території.

5.6.3. Дбайливо ставитися до майна Управління, використовувати видане майно за призначенням і виключно зі службовою метою; додержуватися встановленого порядку зберігання матеріалів, цінностей і документів.

5.6.4. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

5.6.5. Додержуватися норм професійної етики, підтримувати авторитет і престиж Управління, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

5.6.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, професійну майстерність.

5.7. Сторони зобов'язуються:

5.7.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Управління, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

5.7.2. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

5.7.3. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) - вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

5.8. Службові відрядження:

5.8.1. Працівники, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) та державні службовці Управління можуть бути направлені у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.8.2. Направлення працівника у службове відрядження здійснюється керівником державного органу або його заступником.

5.8.3. Направлення у відрядження державного службовця здійснює керівник державної служби, який визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання.

5.8.4. Направлення у відрядження оформлюється наказом, у якому зазначаються: мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування установи, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника Управління у службове відрядження за запрошенням подається копія запрошення та програма заходів.

5.8.5. Строк одного відрядження для працівника визначається керівником або його заступником, державному службовцю - керівником державної служби, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, а за кордон - 60 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98).

5.8.6. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

5.8.7. Державним службовцям та іншим особам направленим у відрядження відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

5.8.8. За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

5.8.9. Під час направлення державного службовця у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається

направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, державних службовців, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства.

5.8.10. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

5.8.11. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди.

РОЗДІЛ VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

6.1. Зобов'язання Адміністрації Управління:

6.1.1. Адміністрація управління зобов'язана будувати трудові відносини з працівниками, згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», та іншими нормативно - правовими актами України.

6.1.2. Режим роботи працівників Управління встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (дод.№1), затвердженими загальними зборами трудового колективу Управління та Правилами внутрішнього службового розпорядку (дод.№2), затвердженими загальними зборами державних службовців Управління.

6.1.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством.

6.1.4. Адміністрація Управління зобов'язана забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Управління.

6.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією. (ст. 34 КЗпП України).

6.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

6.1.7. Тривалість робочого часу працівників Управління визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку та інших нормативно-правових актів в частині тривалості робочого тижня (40 годин), робочих днів і днів відпочинку, розпорядку робочого дня.

6.1.8. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частиною 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», встановлювати працівникам на їх прохання неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.9. На період встановлення карантину на території України або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням хвороби:

- надавати працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених чинним законодавством;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника;
- встановлювати працівнику неповний робочий день або робочий тиждень;
- тимчасово запроваджувати дистанційну або надомну роботу;
- продовжувати роботу за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

6.1.10. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі розміщення Управління. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) з урахуванням тривалості його робочого часу.

6.1.11. Відповідно до частини 4 статті 56 Закону України «Про державну службу» для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника державної служби, 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.

6.1.12. Відповідно до частини 2 статті 71 Кодексу законів про працю України залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Управління в цілому або його окремих структурних підрозділів. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом керівника.

6.1.13. Робота інших працівників Управління у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота у святкові і неробочі дні оплачується відповідно до статті 107 КЗпП України.

6.1.14. Згідно трудового законодавства не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і роботу вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

6.1.15. За погодженням між працівником та Адміністрацією Управління для працівників Управління може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. Особливості гнучкого режиму робочого часу працівників встановлюються Розділом III Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління економічного розвитку та торгівлі Волинської обласної державної адміністрації, затверджених відповідно до Розділу III Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 зі змінами.

6.1.16. 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 без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

6.1.17. Облік робочого часу забезпечується Адміністрацією.

6.1.18. У разі необхідності виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Адміністрація Управління, може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальнозастосовуваний графік роботи.

6.1.19. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу тої установи, до якої його відряджено.

6.1.20. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

6.1.21. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового та службового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

6.1.22. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і Адміністрація Управління письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

РОЗДІЛ VII. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1.1. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу». Режим роботи працівників Управління регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1, 2).

7.1.2. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, з двома вихідними днями – суботою та неділею.

7.1.3 У випадках передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частини 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», окремим категоріям працівникам на їх прохання можливе встановлення неповного робочого дня чи тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

7.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Управління скорочується на одну годину.

7.1.5. Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі з виданням про це відповідного наказу начальника Управління (ст. 72 КЗпП України).

7.1.6. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами внутрішнього службового розпорядку. (ст. 57 КЗпП України).

7.1.7. Щорічна відпустка надається у відповідності з Кодексом Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно – правових актів України.

7.1.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються начальником Управління або уповноваженим ним органом за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом органом до 05 січня наступного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка ураховуються інтереси Управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7.1.9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та безпосереднім керівником, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.10. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного

терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

7.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.1.12. Враховуючи положення статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III, конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і безпосереднім керівником, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначений між ним та роботодавцем.

7.1.13. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7.1.14. Тривалість щорічної основної відпустки державних службовців становить 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 57 Закону України «Про державну службу»).

7.1.15. Тривалість щорічної основної відпустки інших працівників Управління (не державних службовців) становить не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки») із виплатою матеріальної допомоги, у тому числі, на оздоровлення відповідно до п. 46 постанови Кабінету міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

7.1.16. Працівникам Управління (не державним службовцям) з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю

30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

7.2. Щорічна додаткова оплачувана відпустка:

7.2.1. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державним службовцям надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (ст. 58 ЗУ «Про державну службу»).

7.2.2. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270.

7.2.3. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

7.2.4. Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статті 10 Закону України «Про державну службу».

7.3. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.4. Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати, за бажанням працівника, надається працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу на термін не більше 3 календарних днів;

7.4. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творча відпустка надаються згідно статей 13-16 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

8.1. Зобов'язання Адміністрації:

8.1.1. Створити умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

8.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, з дотриманням вимог чинного законодавства та цього Кодексу.

8.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 49² Кодексу законів про працю України, а держслужбовців – з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

8.1.4. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

8.1.5. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах.

8.1.6. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників управління;
- 3) скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- 4) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

РОЗДІЛ ІХ. ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛОВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

9.1. Оплата праці працівників здійснюється у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Кодексом законів про Працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР», постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 № 1112, постанови Кабінету Міністрів України «Про питання оплати праці працівників державних органів»(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2021.№ 15 « Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017р. №15» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Управління.

9.2. Оплата праці працівників Управління має здійснюватися в першочерговому порядку. Роботодавець зобов'язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

9.3. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

9.4. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

9.5. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (ст. 95 КЗпП)

9.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується або компенсується згідно із законодавством.

9.7. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до законів України «Про індексацію грошових доходів населення», «Про Державний бюджет України на відповідний рік»

9.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць у строки: за I половину місяця до 15 числа поточного місяця; остаточну виплату – до останнього числа поточного місяця.

9.9. Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

9.10. При порушенні строків виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України. Забезпечує безумовну та оперативну видачу довідок про заробітну плату працівників на їх звернення.

9.11. Роботодавцю забороняється приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

9.12. Відповідно до статті 103 Кодексу законів про працю України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення - повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

9.13. При остаточному розрахунку за місяць працівникам надається інформація про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

9.14. Оплата листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах проводити згідно з діючим Законодавством України.

9.15. Основна заробітна плата працівників управління(державних службовців) встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу відповідно до схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів. Оплата праці працівників може здійснюватися за погодинною системою (формою) оплатою праці, згідно вимог чинного законодавства.

9.16. Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, у межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання. Порядок преміювання затверджений Положенням про преміювання (ст. 2 ЗУ «Про оплату праці»).

9.17. Виплата державним службовцям надбавок, доплат та премій, передбачених статтею 52 Закону України «Про державну службу» проводиться в наступних розмірах:

- надбавка за вислугу років - встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавка за ранг - визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби пропорційно додатковому навантаженню.

9.18. Додаткові стимулюючі виплати державним службовцям проводяться відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом Міністрів України № 15 від 18.01.17 у межах економії фонду оплати праці.

9.19. Преміювання працівників Управління здійснюється згідно Положення «Про преміювання державних службовців та працівників управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації», затвердженого наказом начальника управління №3/1 від 25.03.2020.(дод.№3) Положення про преміювання, розроблено згідно з Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646.

9.20. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, у межах затвердженого фонду оплати праці виплати надбавок у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах, управліннях; за стаж роботи в державних органах; за додаткове навантаження з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу), за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, поводяться у порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112.

9.22. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

9.23. Працівникам Управління, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу суміщеної посади або окладу посади тимчасово відсутнього працівника.

9.24. Державним службовцям Управління виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

9.25. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником

служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, фактично додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового фонду за відповідною посадою.

9.26. При наданні державним службовцям щорічної основної відпустки виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати за 57 Закону України «Про державну службу»), а працівникам, які виконують функції з обслуговування – матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, встановлена постановою Кабінету Міністрів України.

9.27. Надання державним службовцям та працівникам Управління, які виконують функції з обслуговування, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється в розмірі та порядку, визначеному законодавством України у межах затвердженого фонду оплати праці.

9.28. Матеріальна допомога не надається працівникам, які фактично працювали в Управлінні менше як 6 місяців у поточному році.

9.29. Працівникам Управління, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

9.30. Бухгалтерська служба Управління розраховує фонд оплати праці Управління та можливість надання працівникам матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби та доводить зазначену інформацію до відомого керівника.

9.31. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у строки, передбачені чинним законодавством.

9.32. При припиненні трудового договору працівнику виплачується вихідна допомога в порядку статті 44 КЗпП України, а державному службовцю – з урахування вимог Закону України «Про державну службу».

9.33. У разі звільнення працівника, відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

9.34. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу законів про працю України.

9.35. Відомості про оплату праці співробітників Управління надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

9.36. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ X. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для працівників Управління, забезпечення техніки безпеки є обов'язком роботодавця, за що він несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.1. Адміністрація Управління зобов'язується:

10.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

10.1.2. Забезпечити медичними аптечками першої допомоги працівників Управління.

10.1.2. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці інструктаж з охорони праці.

10.1.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

10.1.4. Розробляти заходи щодо підготовки Управління до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

10.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

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

10.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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 відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

10.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці.

10.1.9. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до статті 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

10.1.10. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання роботи з легшим

навантаженням, на таку роботу ,на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

10.1.11. Забезпечити належне утримання устаткування та комп'ютерної техніки, моніторинг за їх технічним станом.

10.1.12. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

10.1.13. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Управлінні нещасних випадків.

10.1.14. У холодний період року за поданням уповноваженого представника трудового колективу переводити працівників на скорочений робочий день, якщо температура в кабінетах нижча за +15 °С.

10.1.15. У спекотну погоду скорочувати робочий день на одну годину з кожним градусом, що перевищує норму (+28), за умови, якщо робоче приміщення некондиціоноване.

10.2. Працівники зобов'язуються:

10.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

10.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

10.2.3. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці.

10.2.4. Особисто вживати належних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

10.2.5. Під час прийняття на роботу в Управління кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться уповноваженою особою не рідше ніж два рази на рік.

10.3. Працівники мають право:

10.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

10.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з таких питань.

РОЗДІЛ XI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

11.1. Для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Управління може бути надана один раз на рік матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, а працівникам Управління, які виконують функції з обслуговування - в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у відповідності до вимог чинного законодавства.

11.2. Зобов'язання Адміністрації Управління:

11.2.1.3 Метою підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління сприяти у навчанні і підвищенні їх кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

РОЗДІЛ XII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

12.1. Зобов'язання Управління:

12.1.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

12.1.2. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від проявів дискримінації за ознакою статі.

12.1.3. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

12.1.4. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

12.1.5. Дотримуватися принципу тендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

12.2. Роботодавцю забороняється:

- пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

- прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

РОЗДІЛ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились :

13.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

13.3. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію.

13.4. Колективний договір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

13.5. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору і мають однакову юридичну силу.

ЗАТВЕРДЖЕНО



загальними зборами колективу
 управління економічного розвитку та
 торгівлі
 Волинської облдержадміністрації
 від 18 квітня 2020 року
 протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ТОРГІВЛІ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення якості та продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

2. Порядок прийому та звільнення працівників управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації

Працівники управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації (далі - управління) реалізують право на працю укладенням трудового договору. Укладання трудового договору оформляється наказом начальника управління, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

При призначенні на посади в управління головному спеціалісту з питань персоналу управління подаються документи згідно вимог чинного законодавства. Забороняється вимагати документи та відомості, подання яких не передбачене законодавством.

При прийнятті на роботу в управління працівника ознайомлюють:

- а) з посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці;
- б) з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- в) розпорядженням голови облдержадміністрації від 18 червня 2016 року № 299 «Про Положення про систему відео спостереження у Волинській обласній державній адміністрації»;
- г) інструктують по техніці безпеки, протипожежній охорони.

Припинення трудового договору має місце у випадках, передбачених законодавством.

Працівники управління мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником та управлінням трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління.

У день звільнення працівнику видають його трудову книжку з внесеним до неї

записом про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У день звільнення працівник подає головному спеціалісту з питань персоналу управління обхідний листок з відмітками начальника управління, безпосереднього керівника, головного спеціаліста - бухгалтера.

3. Основні обов'язки працівників управління

1. Основними обов'язками працівників управління є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- бережно ставитись до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати в чистоті і порядку закріплене робоче місце, службове приміщення а також дотримуватись чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;

2. Працівникам управління **забороняється:**

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу об'єднання громадян або конкретної особи;
- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

4. Основні обов'язки керівництва

- належним чином організувати роботу працівників управління, закріпити за кожним працівником робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- видавати заробітну плату у визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов. Організувати облік працівників, потребуючих поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при розв'язанні цих питань.

Керівництво здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Розпорядок роботи управління

Робочі кабінети управління, у яких зберігаються основні документи, грошові та матеріальні цінності на позаробочий час здаються під охорону черговим відділу державної служби охорони при управлінні МВС України в області.

Робота в цих кабінетах у позаробочий час може проводитись з дозволу начальників відповідних відділів або сектору управління чи керівництва управління.

Облік здачі зазначених кабінетів під охорону здійснюється шляхом запису відповідального працівника у журналі прийому чи здачі кабінетів під охорону, який знаходиться у чергового працівника відділу державної охорони на центральному вході до Будинку обласної ради.

Винесення майна з Будинку обласної ради, його перенесення з одного робочого кабінету в інший проводиться лише з дозволу головного спеціаліста-бухгалтера та начальника управління.

Майно, що знаходиться у робочих кабінетах закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники управління несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його головному спеціалісту-бухгалтеру управління, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Тютюнопаління у приміщеннях управління забороняється.

6. Робочий час та час відпочинку

Для працівників управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Робочий час працівників управління починається з 8-ої години ранку. Перерва на обід з 13-ої до 14-ої години. Кінець робочого дня - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16 годині.

За погодженням між адміністрацією працівниками може установлюватись гнучкий графік роботи для окремих працівників управління згідно з поданими заявами.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки) тощо.

Працівникам управління надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства та за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування облдержадміністрації і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників управління.

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, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті 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.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі може бути оголошена подяка начальника управління або збільшений розмір премії.

За особливі заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

8. Стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни

Порушення трудової чи виконавської дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків та перевищення своїх повноважень тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової чи виконавської дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків,

покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до них раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані чи в стані наркотичного сп'яніння.

Стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення накладається наказом начальника управління та повідомляється працівнику під розписку.

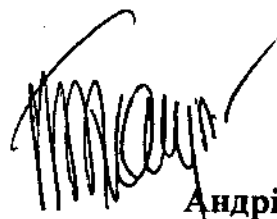
Трудовий колектив має право клопотатися про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих керівництвом за порушення трудової дисципліни.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Т.в.о начальника управління економічного розвитку та торгівлі
Волинської облдержадміністрації



Андрій ТКАЧУК

« 10 » Відміє 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами колективу
управління економічного розвитку та
торгівлі
Волинської облдержадміністрації
від 10 квітня 2020 року
протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ТОРГІВЛІ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців в управлінні економічного розвитку та торгівлі Волинської обласної державної адміністрації (далі – управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Робочий день починається з 8-ої години ранку. Перерва на обід: з 13-ої до 14-ої години. Кінець робочого дня з понеділка по четвер - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16 годині.
Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3. За погодженням між адміністрацією та державними службовцями мож. установлюватися гнучкий графік роботи згідно з поданими заявами.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у таблиці робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління або заступника начальника управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник управління за потреби може залучати державних службовців управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується начальником управління за погодженням з трудовим колективом.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування вносяться в установленому порядку відповідні зміни до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу. Такий облік ведеться начальником управління.

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.

6. 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки в управлінні

1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням

посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення в управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, начальником управління та державним службовцем, який звільняється.

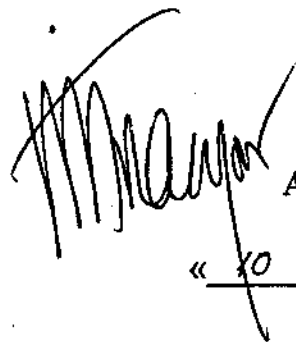
Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Т.в.о. начальника управління
економічного розвитку та торгівлі
Волинської облдержадміністрації



Андрій ТКАЧУК

« 10 » квітня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ т.в.о. начальника

Управління

18 грудня 2020 року № 3/1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 16), постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 “Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України”, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 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 від 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації (надалі - управління).

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

3. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління.

4. Встановлення премій працівникам проводиться начальником управління, або особою, яка його заміняє, відповідно до затвердженого ним положення про преміювання.

5. Розмір премії працівникам встановлюється начальником управління, або особою, яка його заміняє, шляхом видання відповідного наказу.

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

7. Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премій

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у Положенні про преміювання управління.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця та працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

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

4. Преміювання начальника управління проводиться за погодженням голови обласної державної адміністрації на підставі наказу начальника управління. Державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування – на підставі наказу начальника управління.

5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення або період вказаний у наказі.

Працівники, які допустили порушення, можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

– за неналежне виконання своїх обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку документів та матеріалів, тощо) – до 100%;

– порушення правил поведінки державного службовця – до 100 %;

– за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – до 25 %;

– недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 25%.

Розмір одноразових преміальних виплат до державних та професійних свят визначається у кожному конкретному випадку.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний спеціаліст – бухгалтер управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління та доводить зазначену інформацію до відомо начальника управління або особи, яка його заміняє.

2. Начальник управління або особа, яка його заміняє, на основі розрахунків, наданих головним спеціалістом – бухгалтером управління, та обґрунтованих подань керівників відділів управління щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю та працівнику видає відповідний наказ.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно начальником управління або особою, яка його заміняє в межах фонду преміювання управління.

4. Місячна премія державним службовцям та іншим працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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

Головний спеціаліст-бухгалтер



Ніна Борисюк

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
Управління економічного розвитку та торгівлі

від «23» червня 2021 року

Присутні на зборах: 12 працівників.

Порядок денний:

1. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління економічного розвитку та торгівлі на 2021–2024 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали т.в.о. начальника управління Ткачука А.В, який запропонував обрати головою зборів трудового колективу Ковпак Л.М., а секретарем зборів Котюк В.С.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Ковпак Л.М.

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Котюк В.С.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Котюк В.С.- головного спеціаліста-юрисконсульта, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління на 2021–2024 роки.

Ковпак Л.М., яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, а саме: додаткова відпустка із збереженням заробітної плати у разі смерті близьких родичів.

Ухвалили:

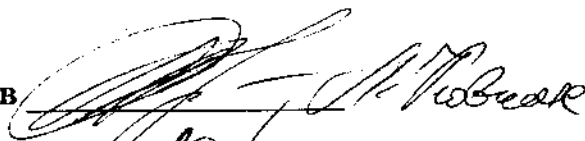
Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління економічного розвитку та торгівлі на 2021–2024 роки.

Голосували «за» – 12, «проти» – 0, «утримались» – 0.

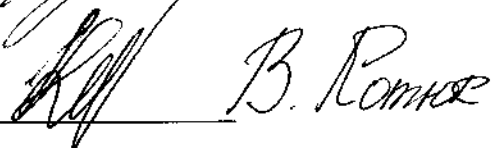
Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів



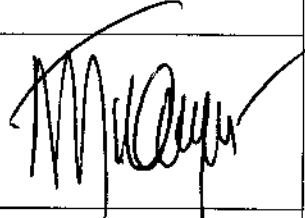

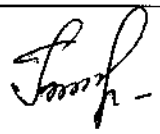
Секретар зборів

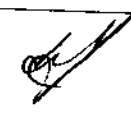
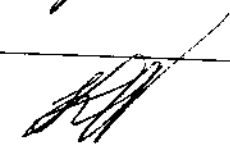
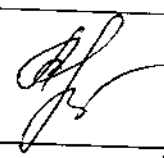
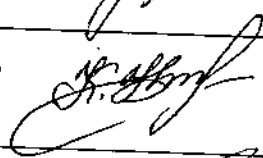
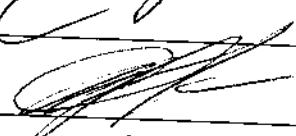
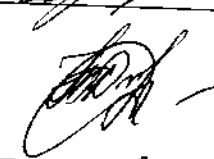

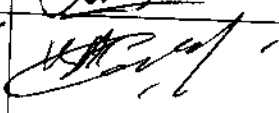
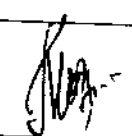


Додаток 1
до протоколу зборів
трудового колективу
управління економічного
розвитку та торгівлі
облдержадміністрації
від «23» червня 2021 року


РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ
зборів трудового колективу
Управління економічного розвитку та торгівлі
Волинської обласної державної адміністрації

Присутні на зборах: 12 осіб.

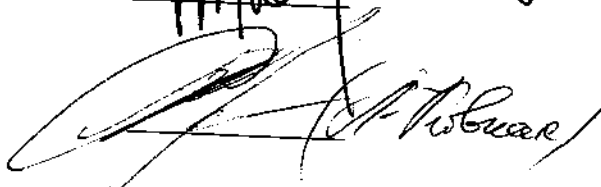
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Ткачук Андрій Володимирович	Т.в.о. начальника управління економічного розвитку та торгівлі	23.06.21р	
2	Метілка Оксана Володимирівна	Заступник начальника управління-начальник відділу стратегічного планування та економічного аналізу	23.06.21	
3	Борисюк Ніна Іванівна	Головний спеціаліст-бухгалтер	23.06.21	

4	Яремчук Наталія Вікторівна	Головний спеціаліст з питань персоналу	23.06.2021	
5	Котюк Вікторія Сергіївна	Головний спеціаліст- юрисконсульт	23.06.2021	
6	Провальська Лариса Євгеніївна	Головний спеціаліст	23.06.2021	
7	Коцішевська Наталія Степанівна	Головний спеціаліст	23.06.2021	
8	Ковпак Любов Миколаївна	Провідний інспектор	23.06.2021	
9	Матвійчук Тетяна Юріївна	Начальник відділу державно- приватного партнерства	23.06.2021	
10	Літвін Яна Анатоліївна	Головний спеціаліст	23.06.2021	
11	Рожківський Анатолій Цезарович	Провідний інспектор	23.06.2021	
12	Токарчук Наталія Петрівна	Головний спеціаліст	23.06.2021	

Т.в.о. начальника управління

 (Токарчук А.В.).

Голова зборів



КОМІСІЯ
З ПИТАНЬ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО
РОЗВИТКУ ТА ТОРГІВЛІ

1. Метілка О.В. – заступник начальника управління - начальник відділу стратегічного планування та економічного аналізу управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації.
2. Котюк В.С. – головний спеціаліст-юрисконсульт управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації.
3. Рожківський А.Ц. – провідний інспектор відділу державно-приватного партнерства управління економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації.

ПЕРЕЛІК
комплексних заходів по поліпшенню умов праці

№ п/п	Найменування заходів,робіт	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Організувати та проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки	Протягом року	Рожківський А.Ц,
2	Забезпечити управління аптечкою з необхідною кількістю медикаментів	Протягом року	Рожківський А.Ц, Борисюк Н.І.