



КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
та трудовим колективом
департаменту соціального захисту населення
Кіровоградської облдержадміністрації

на 2020 – 2025 роки

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР КР4 від «14» 08 2020 р.

Рекомендаційний лист № _____ 20__ р. № _____

Уповноважена особа реєструючого органу: Рахуба
(прізвище, ініціали та прізвище)

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу департаменту
соціального захисту населення
Кіровоградської облдержадміністрації
протокол № 10
27 серпня 2020 року

Кропивницький

2020

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

	стор.
Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Забезпечення зайнятості та соціальний захист від безробіття	4
Розділ III. Робочий час і час відпочинку	7
Розділ IV. Оплата праці	12
Розділ V. Охорона праці	15
Розділ VI. Соціально-побутові питання, пільги та гарантії	16
Розділ VII. Гарантії діяльності профспілки	17
Розділ VIII. Заключні положення	19
Додаток №1	21
Додаток №2	22

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір (далі – Колдоговір) укладається між департаментом соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації в особі директора департаменту Гончаренка Євгена Миколайовича (далі – Адміністрація), який діє на підставі Положення про департамент соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації і трудовим колективом департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації в особі голови профспілкового комітету Юхименка Віталія Миколайовича (далі – ПК).

Метою Колдоговору є регулювання соціально-економічних та трудових відносин працівників департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації (далі – Департамент), посилення їх соціального захисту, створення умов для підвищення ефективності роботи та добробуту.

Колдоговір укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів України, а також Генеральної, територіальної і галузевої угод.

Колдоговір укладено на 2020-2025 роки і діє до укладення нового. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін, за умови схвалення на загальних зборах працівників.

Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього.

Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Департаменту незалежно від того, чи є вони членами профспілкового комітету, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників

У разі реорганізації Департаменту, або зміни його Адміністрації, складу, структури чи найменування, Колдоговір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в Департамент працівники повинні бути ознайомлені Адміністрацією з Колдоговором, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, їх посадовими обов'язками та умовами оплати праці, пройти інструктаж з охорони праці.

У разі ліквідації Департаменту Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, з питань, що є предметом Колдоговору.

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

Сторони починають переговори по укладанню нового Колдоговору на наступний період не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку Колдоговору.

Жодна з Сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колдоговору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Розділ II. Забезпечення зайнятості та соціальний захист від безробіття

З метою виконання основних завдань, покладених на Департамент

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання службових завдань та створення належних умов праці.

2. Забезпечувати своєчасне і якісне виконання завдань згідно з затвердженим планом робіт Департаменту.

3. Постійно удосконалювати умови праці та методи роботи шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

4. Створювати належні умови для постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

5. Проводити навчання і підвищення кваліфікації працівників Департаменту у відповідних учбових закладах та закладах післядипломної освіти, обласних курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

6. Забезпечувати працівників необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

7. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, інших нормативних документів, що регулюють прийняття на державну службу.

8. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації, що є членами ПК без попереднього погодження з профспілковим комітетом у випадках, визначених в статті 43 Кодексу законів про працю України (крім державних службовців, звільнення яких відбувається за статті 87 Закону України «Про державну службу»).

9. При скороченні чисельності або штату працівників (крім державних службовців) завчасно інформувати ПК з цього приводу, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. У разі структурних змін у Департаменті, що можуть призвести до вивільнення працівників, не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з ПК про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 49-4 Кодексу законів про працю України).

10. Про наступне вивільнення працівників (крім державних службовців) персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (пункт 1 статті 49-2 Кодексу законів про працю України).

11. При звільненні державних службовців Департаменту на підставі пункту 1 та пункту 1¹ частини 1 статті 87 Закону України «Про державну службу» персонально попереджати не пізніше ніж за 30 календарних днів (частина 3 статті 87 Закону України «Про державну службу»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил службового та внутрішнього розпорядків.
2. Перевіряти умови праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.
3. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі.
4. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі.
Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.
5. Здійснювати контроль за дотримання Адміністрацією чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.
6. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.
7. Сприяти забезпеченню дітей працівників департаменту путівками до оздоровчих таборів під час канікул тощо.
8. Профспілка має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (стаття 49-4 Кодексу законів про працю України).
9. Надавати Адміністрації згоду або обґрунтовану відмову на розірвання трудового договору з працівником, який є членом діючого ПК, у випадках, передбачених чинним законодавством (статтею 43 Кодексу законів про працю України, статей 38, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), крім посад державної служби (частина 3 статті 87 Закону України «Про державну службу»).

Розділ III. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити для працівників Департаменту 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням специфіки державної служби.

2. Встановити в Департаменті такий графік роботи:
початок роботи — 9 год. 00 хв.
закінчення роботи — 18 год. 15 хв. (в п'ятницю — 17 год. 00 хв.)
перерва на обід з 13 год. 00 хв. 14 год. 00 хв.
вихідні дні — субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3. Режим праці в Департаменті регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників.

4. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні проводити відповідно до трудового законодавства та Закону України «Про державну службу».

5. З метою забезпечення діяльності установи Адміністрація може організувати чергування у неробочі та святкові дні, до яких залучати працівників.

Графік чергувань узгоджується з ПК (стаття 71 Кодексу законів про працю України).

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства України (стаття 72 Кодексу законів про працю України).

6. Відпустки:

1) надавати щорічні відпустки у порядку визначеному, чинним законодавством України, згідно з графіком, який затверджується спільно з ПК на початку кожного року або в кінці попереднього року;

2) надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період (травень-серпень);

3) надавати щорічну відпустку тривалістю:
для державних службовців – 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати (стаття 57 Закону України «Про державну службу»).

для інших працівників - не менше 24 календарних днів;

4) надавати щорічну чергову відпустку з її поділом на частини будь – якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Якщо за наказом Адміністрації працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році;

5) працівникам, які отримують відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при надходженні заяви не пізніше ніж за два тижні, якщо відпустка не збігається з графіком щорічної відпустки. (стаття 115 Кодексу законів про працю України, статті 10, 21 Закону України «Про відпустки»);

б) державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;

7) визначити, що право на щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника надаються (частина 7 статті 10 Закону України «Про відпустки»):

жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

особам з інвалідністю;

особам віком до 18 років;

особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці зв'язку з вагітністю

та пологами;

працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних робіт, інших робіт передбачених навчальною програмою;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного, амбулаторного лікування;

в інших випадках передбачених законодавством;

8) надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»):

жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;

матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

одинокій матері;

батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);

особам, які взяли дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків;

надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з ненормованим робочим днем згідно Додатку №1.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);

9) дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про державну службу»;

10) надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 ЗУ «Про відпустки»:

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

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, -

тривалістю до 14 календарних днів;

матері а також батьку дитини, бабі, діду чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

матері, батьку дитини, бабі, діду чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

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

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

пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

особам з інвалідністю І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

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

ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

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

11) надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26

Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь у розробленні правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3. Разом з Адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (стаття 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 247 Кодексу законів про працю України).

4. Приймати рішення щодо надання дозволу про залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні (стаття 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 71 Кодексу законів про працю України).

Розділ IV. Оплата праці

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Департаменту є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів державного бюджету.

Адміністрація зобов'язується:

1. Заробітну плату державним службовцям, яка складається з посадового окладу, премії, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок, виплачувати у відповідності до статті 8 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Про питання оплати праці працівників державних органів».

Проводити, у разі необхідності, індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства України (стаття 18 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», стаття 95 Кодексу законів про працю України).

2. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Департаменту щодо ефективності праці та результативної, ефективної, добросовісної та ініціативної роботи, фонд преміювання Департаменту

встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

3. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;
- місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

При цьому загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

4. Преміювання державних службовців та працівників проводиться щомісячно або щокварталу за підсумками роботи працівників Департаменту.

Конкретні умови, розмір і порядок нарахування премії встановлені Положенням про преміювання Департаменту, відповідно до додатку № 2 до Колдоговору.

Виплата премій та інших заохочень чи винагород, може здійснюватися лише за наявності фонду преміювання в межах затвердженого фонду заробітної плати.

5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та грошову допомогу до щорічної основної відпустки у розмірі кожної з них, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника згідно Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» .

Грошова допомога надається за заявою працівника при наданні йому щорічної відпустки один раз на рік.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись державним службовцям департаменту один раз на рік на підставі особистої заяви в межах затвердженого фонду оплати праці.

6. Надати право керівнику Департаменту, у межах затвердженого фонду оплати праці устанавлювати доплату:

- за додаткове навантаження, у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (встановлюється державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі

50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця);

- за додаткове навантаження, у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби (встановлюється за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою).

7. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається постановами Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» та від 20 квітня 2016 року № 306 «Порядок присвоєння рангів державних службовців».

8. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

9. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць 15 та 30 числа кожного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 Кодексу законів про працю України).

10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при надходженні заяви не пізніше ніж за два тижні, якщо відпустка не збігається з графіком щорічної відпустки (стаття 115 Кодексу законів про працю України, статті 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

11. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пунктах 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

12. 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 середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Адміністрацією

законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (стаття 44 Кодексу законів про працю України); у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

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

14. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплат.(стаття 110 Кодексу законів про працю України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Представляти і захищати інтереси працівників Департаменту у сфері оплати праці.

2. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрацією законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

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

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

2. Передбачати у бюджеті Департаменту видатки не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці на фінансування профілактичних заходів з охорони праці та щорічних комплексних заходів (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

3. Забезпечувати в Департаменті належний питний режим.

4. Проводити оформлення стендів, оснащення кабінетів, придбання необхідних наочних посібників, літератури, плакатів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.

5. Не допускати працівників (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6. Надавати представникам ПК вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати, на період участі у перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

7. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності; організація лекцій, семінарів та консультацій.

8. Проводити щокварталу, за участю представників ПК, аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності, причин виникнення нещасних випадків. Відповідно до висновків розробляти заходи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального і колективного захисту.

3. Вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників, у разі загрози їх життю або здоров'ю.

4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

Розділ VI. Соціально – побутові питання, пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати можливість батькам, у яких є діти шкільного віку, під час

першого і останнього дзвоника бути присутнім на лінійці в школах.

2. Відраховувати кошти на вирішення питань діяльності ПК (на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу) не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, за наявності фінансової можливості та на підставі звернення ПК (стаття 250 Кодексу законів про працю України та Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати разом з Адміністрацією відпочинок дітей працівників Департаменту у літній період, а також проводити для них новорічні свята, у тому числі придбання новорічних подарунків, тощо.

2. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку, тощо та їх розподіл.

3. Організовувати для працівників Департаменту поїздки «вихідного дня» для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку, тощо.

4. Аналізувати соціально-побутові умови працівників Департаменту та надавати пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги.

5. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням Адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам. Представляти інтереси застрахованих осіб при призначенні матеріальної допомоги та соціальних послуг з Фонду соціального страхування.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілки

ПК здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексу законів про працю України, Статуту працівників державних установ та інших нормативно-правових актів

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти створенню належних умов для діяльності ПК, що діє в Департаменті.

2. Забезпечувати використання наявних засобів інформації, розмножувальної та іншої оргтехніки для викладення позицій ПК.

3. Надавати в тижневий термін на запит ПК інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників департаменту та виконання умов Колдоговору. У разі затримки виплати заробітної плати надавати право ПК одержувати інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку Департаменту (стаття 251 Кодексу законів про працю України та стаття 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4. Розглядати протягом 7 днів подання ПК щодо усунення порушень законодавства про працю та умов визначених Колдоговором (стаття 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільнених від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання. Вільний від роботи час надається на підставі звернення профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови ПК.

Вільний від роботи час представниками ПК для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів, а для проведення профспілкового навчання - надається Адміністрацією згідно з затвердженим профспілковим планом навчання.

6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати пов'язані з цим, компенсуються Адміністрацією.

7. Членам ПК, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати але не менше ніж дві години на тиждень для прийняття участі в заходах, які передбаченні статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу ПК Департаменту, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Адміністрації, на підставі статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників (при зміні умов трудового договору, оплати праці) допускається лише за попередньою згодою ПК, членами якого вони є (стаття 252 Кодексу законів про працю України та статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10. Утримувати 1% від заробітної плати членських профспілкових внесків, за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки та перераховувати їх протягом 3-х банківських днів на рахунок ПК (стаття 249 Кодексу законів про працю України).

11. Проводити зустрічі, консультації на принципах соціального партнерства, інформувати ПК про плани і напрямки розвитку Департаменту.

12. Брати участь у профспілкових заходах членів профспілки, у разі запрошення.

Розділ VIII. Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень Колдоговору

Сторони домовились:

1. Підписати Колдоговір у двох примірниках, які будуть зберігатися у кожної із Сторін та матимуть однакову юридичну силу.

2. Направити Колдоговір на повідомну реєстрацію, після підписання його Сторонами.

3. Аналізувати стан виконання Колдоговору. Щороку розглядати підсумки його виконання на загальних зборах трудового колективу.

4. Контроль за виконанням Колдоговору здійснювати Сторонами, які його підписали, у рамках своїх повноважень.

5. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання Колдоговору, шляхом проведення консультацій і переговорів.


6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колдоговору, аналізувати причини і вживати заходів до їх усунення. Осіб, винних у невиконанні зобов'язань Колдоговору, притягувати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7. У разі внесення змін чи доповнень до Колдоговору також направляти їх на повідомну реєстрацію, у встановленому порядку, після обговорення та схвалення їх на загальних зборах трудового колективу.


8. Розмістити текст Колдоговору на офіційному веб-сайті Департаменту.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації
департаменту соціального захисту
населення Кіровоградської
облдержадміністрації


Директор Департаменту
Євген ГОНЧАРЕНКО
24 серпня 2020 року

Від профспілкового комітету
департаменту соціального захисту
населення Кіровоградської
облдержадміністрації


Голова ПК
Віталій ЮХИМЕНКО
24 серпня 2020 року

Додаток № 1
до колективного договору

**Перелік посад,
робота на яких дає право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день***

Завідувач господарством	- 4 дні
Секретар керівника	- 4 дні
Водій автотранспортного засобу	- 7 днів

*Керуючись статтею 8 Закону України "Про відпустки", наказом Міністерства праці та соціальної політики від 05 лютого 1998 року № 18, пунктом 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

Додаток № 2
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників департаменту соціального захисту населення
Кіровоградської облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників департаменту (далі - Положення) розроблено із урахуванням Закону України “Про державну службу”, наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 “Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року №683, наказу Міністерства соціальної політики України від 12 березня 2012 року №128 “Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м.Києва і Севастополя”, 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”, розпорядження голови облдержадміністрації від 09 грудня 2019 року № 1203-р “Про внесення змін до Положення про преміювання керівників та заступників керівників структурних підрозділів облдержадміністрації” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам департаменту.

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

3. Наказом директора департаменту працівникам департаменту можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія за внесок у загальний результат роботи департаменту.

4. Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 пункту 3 цього

розділу, визначається директором департаменту.

5. Фонд преміювання працівників департаменту за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається директором департаменту у межах преміювання на поточний рік.

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

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

8. Преміювання працівників департаменту на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, проводиться у межах наявних коштів про оплату праці, передбачених у кошторисі департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Умови преміювання

1. Преміювання працівників департаменту здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

персональна відповідальність за доручену роботу або поставлені завдання;

ініціативність у роботі;

якість виконання на належному рівні та у встановлені терміни актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів та доручень директора департаменту, доручень безпосереднього керівника управління або відділу департаменту;

рівень виконання працівником повноважень, визначених положенням про департамент та відділ;

забезпечення позитивної динаміки показників оцінки економічного і соціального розвитку області у сфері соціального захисту населення;

забезпечення виконанню Плану заходів із реалізації Стратегії розвитку Кіровоградської області на відповідні періоди;

за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

виконання додаткового обсягу завдань;

терміновість виконання завдань.

2. Розмір премії працівникам департаменту розраховується до

посадового окладу, за фактично відпрацьований час.

Розмір премії працівникам, які не підпадають під дію Закону України “Про державну службу”, встановлюється до посадового окладу.

3. Преміювання працівників департаменту за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

4. У разі застосування до працівника департаменту дисциплінарного стягнення за підсумками роботи у відповідному місяці поточного року пропозиції щодо його преміювання не розглядаються.

5. Працівникам департаменту, що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з посади, нарахування премії проводиться відповідно до відпрацьованого часу за пропозицією безпосереднього керівника. У разі порушення трудової чи виконавської дисципліни — премія не нараховується.

6. У місяці, в якому працівник департаменту перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

7. Премія виплачується у поточному місяці за поточний місяць, у якому нарахована премія або у поточному місяці за попередній місяць, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

8. 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 року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності, в межах фонду преміювання департаменту.

III. Порядок подання та розгляду матеріалів щодо преміювання працівників департаменту

1. Відділ планово - фінансової роботи, бухгалтерського обліку та

відомчого контролю щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання департаменту та доводить зазначену інформацію до відома директора департаменту, заступників директора департаменту та начальників відділів.

2. Заступники директора департаменту та начальників відділів або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом планово - фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю, готують обгрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників працівників та подають на затвердження директору департаменту.

За результатами розгляду відділ управління персоналом, організаційного забезпечення та запобігання корупції готує проект наказу директора департаменту та погоджує його з профспілковим комітетом.
