

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом апарату
Каховської районної державної адміністрації

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
23 травня 2024р. протокол №2

м. Кривий Ріг
2024 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі- Договір) укладено між Каховською районною державною (військовою) адміністрацією в особі голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації Стаднік Наталі Владиславівни (далі - Адміністрація), яка діє на підставі Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» з однієї сторони і трудовим колективом апарату Каховської районної державної адміністрації в особі голови Ради трудового колективу Калініченко Тетяни Петрівни, яка діє на підставі протоколу №1 зборів трудового колективу Каховської районної державної адміністрації від 23 травня 2024 року з іншої сторони, разом іменуються - Сторони, уклали цей Договір з метою забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до законів України: від 01.07.1993 року № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» зі змінами, від 23.12.2010 року № 2862-VI «Про соціальний діалог в Україні» зі змінами, Закону України «Про державну службу» зі змінами, від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» зі змінами, від 14.10.1992 року № 2694-XII «Про охорону праці» зі змінами, від 15.11.1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» зі змінами, Кодексу законів про працю України зі змінами, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», «Про запобігання корупції» та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом.

1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці та умов праці соціально-побутового забезпечення працівників, гарантії, які надаються трудовому колективу Адміністрацією, як роботодавцем.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх

питань соціально-економічних і трудових відносин, а також здійснювати всі зобов'язання, визначені цим Договором.

1.6. Договір укладено на період дії воєнного стану і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Положення Договору поширюється на усіх працівників апарату районної державної адміністрації і є обов'язковими для дотримання, як для Адміністрації, так і кожним членом трудового колективу.

1.8. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним Договором.

1.9. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів державних службовців, службовців, технічного персоналу в межах, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями Адміністрації по цьому Договору.

1.10. Даний Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування Каховської районної державної (військової) адміністрації, а у випадку реорганізації Договір може бути переглянуто за згодою Сторін.

1.11. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

1.12. Невід'ємним додатком до цього Договору є «Комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці».

1.13. Договір набирає чинності з дня його підписання, а саме з 23 травня 2024 року і діє до прийняття нового Договору.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати необхідними, в межах наявних коштів, організаційними, матеріально-технічними, фінансовими ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати, в межах повноважень, стабільне фінансування установи, раціональне використання коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

2.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

2.1.4. Дотримуватися форм систем та розміру оплати праці, забезпечуючи при цьому працівникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

2.1.5. Забезпечувати своєчасне і якісне виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

2.1.6. Організовувати проведення навчань працівників для підвищення рівня їх знань.

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

2.1.8. Дотримуватись та сприяти неухильному дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної безпеки, охорони праці.

2.1.9. Застосовувати стимулювання за сумлінну працю шляхом просування по службі, матеріальних заохочень, тощо.

2.1.10. Спільно з Радою контролювати виконання цього Договору і інформувати працівників апарату районної державної адміністрації про виконання умов цього Договору.

2.1.11. Розробляти посадові інструкції та ознайомлювати працівників з ними, контролювати належне їх виконання.

2.1.12. Забезпечувати організацію роботи кожного відділу апарату районної державної адміністрації з рівномірним навантаженням працівників.

2.1.13. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.14. Ознайомлювати з діючим колективним договором під підпис новоприйнятих працівників, працівників, які повернулись з навчання, відпустки по догляду за дитиною та з інших причин були відсутні на момент укладання колективного договору.

2.1.15. Знайомити під підпис з розпорядженнями або наказами, які стосуються безпосередньо працівника, записами в трудовій книжці, особовій картці.

Знайомити з розпорядженнями або наказами, які стосуються безпосередньо працівника, якому встановлено дистанційну роботу за межами адміністративної будівлі у порядку, визначеному розпорядженням начальника районної військової адміністрації від 26.12.2022 року № 17 «Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державних

службовців, інших працівників районної державної адміністрації шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку на період воєнного стану».

2.1.16. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення робітників з розміром встановленої заробітної плати.

2.1.17. При виплаті остаточного розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію в письмовому вигляді про загальну суму заробітної плати, про розміри і підстави відрахувань і утримань із заробітної плати шляхом надсилання такої інформації електронною поштою.

2.1.18. Проводити індексацію грошових доходів працівників, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про порядок затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами) та Закону України від 03.07.1991 року № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення».

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу в цілому.

2.2.2. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

2.2.3. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

2.2.4. Утримувати своє робоче місце у порядку, дбайливо ставитися до майна, обладнання установи, раціонально витрачати електроенергію.

2.2.5. Нести персональну відповідальність за здійснення службових обов'язків і покладених повноважень.

2.2.6. Дотримуватися правил етичної поведінки державних службовців, створювати і підтримувати доброзичливу атмосферу в колективі, дотримуватися високої культури спілкування.

2.2.7. З'явитися на службу при відкликанні з щорічних, додаткових відпусток для виконання невідкладних завдань, за розпорядженням начальника районної військової адміністрації, наказом керівника апарату.

2.3. Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Вести переговори від імені трудового колективу по розробці та внесенні змін до колективного договору, пропозицій, в тому числі, з питань організації праці, вирішенні робочих питань.

2.3.2. Представляти інтереси кожного працівника апарату районної державної адміністрації з питань, які пов'язані з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу посаду, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, оцінювання тощо.

2.3.3. Забезпечити соціальний захист державних службовців і технічного персоналу.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці посадових осіб, державних службовців та службовців апарату районної державної адміністрації здійснюється у відповідності з діючим законодавством: Закону України «Про державну службу» зі змінами, Закону України «Про оплату праці» зі змінами, постановами Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) в частині встановлення надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців та від 19 серпня 2023 року № 877 «Про внесення змін до Порядку присвоєння рангів державних службовців».

3.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).

3.3. Премії, у разі їх встановлення, виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

3.4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником районної військової адміністрації (на період дії воєнного стану) відповідно до

«Положення про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації», затвердженим розпорядженням начальника районної військової адміністрації від 25 квітня 2024 року №15 «Про затвердження Положень про преміювання в апараті районної державної адміністрації».

3.5. Встановлення премій працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітників зайнятих обслуговуванням апарату районної державної адміністрації проводиться начальником районної військової адміністрації (на період дії воєнного стану) відповідно до «Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників зайнятих обслуговуванням апарату районної державної адміністрації» затвердженим розпорядженням начальника районної військової адміністрації від 25 квітня 2024 року №15 «Про затвердження Положень про преміювання в апараті районної державної адміністрації».

3.6. Начальником районної військової адміністрації здійснюється преміювання першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 листопада 2021 № 211 «Про затвердження Положення про виплату надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику та заступникам голови Каховської районної державної адміністрації».

3.7. Рішення про виплату премії, надбавки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику районної військової адміністрації приймається за погодженням з начальником обласної військової адміністрації.

3.8. Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, порядок використання таких коштів, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

3.9. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Умови та порядок оплати праці державних службовців застосовуються в частині, що не суперечить Закону України «Про Державний бюджет України» відповідного періоду (року).

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

3.10. Державному службовцю виплачується компенсація за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

3.11. Державному службовцю, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою виплачується виплата за додаткове навантаження за виконання обов'язків за вакантною посадою у розмірі посадового окладу, встановленого за цією вакантною посадою, тобто у розмірі 100 відсотків посадового окладу.

3.12. Якщо виконання обов'язків за вакантною посадою розділено між декількома державними службовцями, виплата за додаткове навантаження встановлюється пропорційно додатковому навантаженню в межах посадового окладу, встановленого за вакантною посадою.

3.13. Оплата праці технічного персоналу проводиться згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.14. Заробітна плата виплачується регулярно, згідно діючого законодавства, аванс не пізніше 14 числа, остаточний розрахунок - 30 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.15. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

3.16. Водію легкового автомобілю установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час, за використання дезінфікуючих засобів прибиральницям приміщення встановлюється доплата у розмірі 10 %.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (крім осіб, які користуються згідно із законодавством правом на скорочений робочий день):

4.1.1. робочі дні: з понеділка по п'ятницю;

4.1.2. дні відпочинку: субота, неділя;

4.1.3. Робочий час:

понеділок - четвер з 8.00 год. до 17.00 год.

п'ятниця- з 8.00 год. до 16.00 год.

перерва для відпочинку та харчування - 12.00 год. до 12.48 год.

4.2. За згодою керівника апарату районної державної адміністрації для державного службовця апарату районної державної адміністрації може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. У період воєнного стану для державних службовців та працівників апарату районної державної адміністрації, які перебувають на території України, керівник апарату районної державної адміністрації може приймати рішення про запровадження дистанційної роботи у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків на підставі заяви працівника та за умови погодження начальником районної військової адміністрації дистанційної роботи.

4.4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності)

такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

4.5. Адміністрація зобов'язується погоджувати із Радою трудового колективу районної державної адміністрації зміни тривалості робочого тижня.

4.6. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, згідно затвердженого графіка відпусток.

4.7. Працівникам, які мають відповідний стаж державної служби надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» (зі змінами).

4.8. Постійно працюючому технічному персоналу та службовцям районної державної адміністрації надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.9. Графік чергових відпусток затверджується розпорядженням начальника районної військової адміністрації та наказом керівника апарату за погодженням з Радою.

4.10. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.11. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

4.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (частина перша статті 26 Закону України від 15.11.1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» зі змінами).

4.13. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації

техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.14. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених вище категорій осіб (Стаття 77-3 Кодексу законів про працю України).

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

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

4.16. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статей 72, 107 КЗпП України.

4.17. За наказом керівника апарату державні службовці, які займають посади категорій «Б» і «В» та службовці можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою, відповідно до ст. 60 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки» (зі змінами).

4.18. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки» (зі змінами).

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

5.1. Рішення про надання допомоги по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, вагітності і пологах, на поховання, приймається уповноваженими особами з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням, які здійснюють контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймають рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядають підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

5.2. Державним службовцям матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань може надаватися один раз на рік, у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям районної державної адміністрації приймається керівником апарату районної державної адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику районної військової адміністрації приймається за погодженням із начальником обласної військової адміністрації.

Рішення про надання матеріальної допомоги заступникам голови районної державної адміністрації приймається начальником районної військової адміністрації.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

5.3. Грошова допомога, що виплачується державному службовцю під час надання щорічної основної відпустки, визначається у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці один раз на календарний рік.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. У відповідності з вимогами нормативних актів забезпечити на кожному робочому місці в апараті районної державної адміністрації безпечні і нешкідливі умови праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати осіб з правилами безпеки праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни, проводити відповідний інструктаж.

6.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне вивчення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни працівниками районної державної адміністрації.

6.1.4. Забезпечити соціальне страхування водіїв від нещасних випадків.

6.1.5. Відшкодування шкоди, що заподіяна працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», та з урахуванням статті 173 Кодексу законів про працю України, положення Закону України «Про охорону праці», інших законодавчих актів України.

6.1.6. Затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці при наявності коштів (згідно додатку).

- 6.1.7. Здійснювати розробку інструкцій і положень з охорони праці.
 - 6.1.8. Забезпечити ведення обліку та аналізу травматизму і захворюваності.
 - 6.1.9. Здійснювати невідкладне розслідування нещасних випадків, вживати заходи по їх усуненню і недопущенню.
 - 6.2. Трудовий колектив зобов'язується:
 - 6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, інструкцій з санітарії та гігієни, пожежної безпеки.
 - 6.2.2. Користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.
 - 6.2.3. Проходити обов'язкові медичні огляди.
 - 6.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
 - 6.2.5. Співпрацювати з районною державною (військовою) адміністрацією в організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто брати участь в усуненні виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя і здоров'я оточуючих, повідомляти про загрозу безпосередньо своєму начальнику чи іншій керівній посадовій особі.
 - 6.2.6. Своєчасно ставити до відома свого безпосереднього керівника про нещасний випадок.
 - 6.2.7. Використовувати надане у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно районної державної адміністрації тільки в службових цілях.
 - 6.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови/ робота не передбачені трудовим договором.
 - 6.4. Рада трудового колективу зобов'язується:
 - 6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії та гігієни, правильним застосуванням установлених умов оплати праці та вимагати усунення виявлених недоліків.
- VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**
- 7.1. Трудовий колектив доручає Раді представляти свої інтереси у взаємовідносинах з Адміністрацією.

7.2. Адміністрація звітує не рідше одного разу на рік, на загальних зборах трудового колективу про виконання нею, як роботодавцем, положень колективного договору.

7.3. Рада трудового колективу :

- звітує не рідше одного разу на рік на загальних зборах трудового колективу про виконання обов'язків Ради визначених колективним договором та положенням;
- має право отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і реалізацією соціальних гарантій колективу, передбачених колективним договором;
- проводити перевірку додержання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення роботодавцем виявлених недоліків та своєчасність використання відпусток.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Адміністрація і Рада трудового колективу апарату районної державної адміністрації в межах своєї компетенції зобов'язуються:


8.1.1. оперативно приймати заходи впливу щодо осіб, які допускають невиконання колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу;

8.1.2. своєчасно вносити зміни та доповнення до колективного договору та затверджувати на загальних зборах.

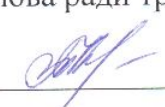
8.2. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу апарату районної державної адміністрації, протокол № 2 від 23 травня 2024 року.

Підписи:

Від районної військової адміністрації:

Начальник районної військової адміністрації

Н.В. Стаднік

Від імені трудового колективу:

Голова ради трудового колективу:

Т.П. Калініченко