

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ
ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

на **2021-2025** роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
16.03 2021

Набув чинності з
17.03 2021 р.

м. Запоріжжя

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, що є предметом цього договору у відділі фінансів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Відділ).

1.2. Договір укладений між начальником відділу фінансів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області БОРИСЕНКО Ангеліною, з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Відділу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілковий комітет).

1.3. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників відділу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-3).

1.6. Договір укладено на 2021-2025 роки, він застосовується з 01 квітня 2021 року і діє до укладання нового.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за два місяця до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.9. Ознайомлення працівників з договором здійснюються під час проведення вступного інструктажу.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Організувати та проводити професійну підготовку (перепідготовку) кадрів.

2.2. Попереджати працівників про наступне звільнення на підставах, передбачених трудовим законодавством та законодавством про державну службу (зокрема, пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю, пунктом 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу») у письмовій формі. Одночасно з попередженням про звільнення на підставах зазначених у цьому абзаці пропонувати працівнику іншу роботу.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у

випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ВІДПОЧИНОК.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу: не більше 40 годин на тиждень у нормальних умовах, з восьми часовим робочим днем (понеділок – п'ятниця), в передсяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

3.3. Встановити режим роботи:

- початок роботи о 8 годині;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.30;
- закінчення роботи о 16 годині 30 хвилин;

3.4. З метою забезпечення дієздатності відділу організувати чергування працівників у неробочі години та дні. Графік чергування погоджувати з профкомом.

Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше ніж як за добу до їх початку. Відпочинок або компенсація за роботу здійснювати відповідно до чинного законодавства.

3.5. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку 30 календарних днів. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років, надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 15 календарних днів.

Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.6. Надавати працівникам, які не мають статусу державних службовців основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

3.7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів у зручний для них час.

3.8. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку в межах фонду заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові) – 3 дні;
- провідів на військову службу (батькам) – 2 дні;
- для поїздки батьків на прийняття військової присяги сина – 1 день;

- шлюбу працівника або його дітей - 3 дні;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів – 3 дні.

3.10. Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат, з дня народження працівника;
- 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.11. Сприяти дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Оплату праці працівникам Відділу здійснювати згідно Закону України 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 „Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами та доповненнями та від 08.08.2016 №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» зі змінами та доповненнями. Штатний розпис додається (додаток 3).

4.2. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток 1).

4.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати (при рості індексу споживчих цін), згідно з чинним законодавством.

4.4. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: аванс – не пізніше 15 числа, остаточно 30 числа поточного місяця, шляхом перерахування її на особисті рахунки працівників.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з розшифровкою про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

4.6. Проводити перевірки нарачування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання комплексних заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 2). Передбачити видатки

на охорону праці в обсягах не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із установленними нормами.

5.3. У випадку стійкої втрати працездатності працівника, яка сталася в разі травми на виробництві, виплатити йому в межах оплати праці одноразову допомогу в розмірі посадового окладу.

5.4. Проводити щоквартально дні охорони праці.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.7. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та належних умов праці, належних побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.8. Брати участь:

5.8.1. у розробці комплексних заходів з питань охорони праці;

5.8.2. в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

5.8.3. у розслідуванні нещасних випадків, складенні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.9. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації техніки.

5.10. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

5.11. Проходити у встановленому порядку та строки періодичний медичний огляд.

5.11. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

5.12. Дбайливо та раціонально використовувати майно відділу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ, ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих та середніх спеціальних учбових закладів, протягом десяти учбових місяців перед

початком виконання дипломного проекту або здачі державних екзаменів надавати, щотижня, один вільний від роботи день з оплатою його в розмірі 50% одержуваної заробітної плати.

6.2. Створити належні умови для діяльності уповноваженої особи із соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності у відділі.

6.3. Забезпечити за участю профспілкової сторони аналіз стану тимчасової втрати працездатності у відділі та причин захворювань. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників та зменшення витрат робочого часу через хвороби.

6.4. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.5. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.7. Організувати проведення заходів, присвячених 8 Березня та Новому року.

6.8. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами, днем народження. Заохочувати працівників цінними подарунками за багаторічну і добросовісну працю в зв'язку з 50, 55, 60-річним ювілеєм за рахунок профорганізації.

6.9. Надавати допомогу працівникам на поховання близьких (мати, батька, сина, дочки, чоловіка, жінки) за рахунок коштів профорганізації.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів найманих працівників, які працюють у відділі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій профспілкової організації.

7.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок райкому профспілки працівників держустанов.

7.3. Надавати голові профкому, членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди райкому профспілки.

7.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Призначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та термін виконання цих умов.

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору за рік на зборах трудового колективу у березні наступного року.

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Начальник відділу фінансів
Запорізької райдержадміністрації



Ангеліна БОРИСЕНКО

ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Голова профспілкового комітету



Оксана ШАБЛЯ

16 03

2021 р.

Проект на програма
класо 12 (главнина)
април '6

17.03.2021



A.T. Boşneli