



УКРАЇНА

ПОЛОГІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Єдності, 24, м.Пологи, Пологівський район, Запорізька область, 70608, тел./факс.: (06165) 2-23-30

E-mail: mail@mradapology.gov.ua, сайт: mradapology.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 20516504

21 СЕР 2020

№ 2962/02.1-12

На № 01-47/357 від 12.08.2020 р.

Голові Пологівської районної
державної адміністрації Запорізької
області
А. КРУПСЬКОМУ

Уповноваженій особі від трудового
колективу Пологівської РДА
В. ОСАДЧІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

На Ваш лист від 12.08.2020 р. № 01-47/357 Пологівська міська рада повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Пологівської районної адміністрації Запорізької області на 2020 - 2023 роки зареєстрований 21.08.2020 року за № 16.

Згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115, рекомендуємо:

1. Розглянути можливість включення до колективного договору положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом міністерства соціальної політики України від 29.01.2020 року № 56.

Міський голова

Іван Яланський 0504540657

Ю. КОНОВАЛЕНКО

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

схвалений на загальних зборах
трудового колективу Пологівської
районної державної адміністрації
Запорізької області

«10» 08 2020 року протокол №3

м. Пологи
2020 рік

ЗМІСТ

| | | |
|-------------|---------------------------------|----|
| РОЗДІЛ I | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| РОЗДІЛ II | ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ | 4 |
| РОЗДІЛ III | ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ | 5 |
| РОЗДІЛ IV | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ | 8 |
| РОЗДІЛ V | ОПЛАТА ПРАЦІ | 8 |
| РОЗДІЛ VI | ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я | 13 |
| РОЗДІЛ VII | СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ | 15 |
| РОЗДІЛ VIII | ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ | 15 |

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрації), 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.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

2. Договір укладено між Пологівською районною державною адміністрацією Запорізької області, в особі голови райдержадміністрації КРУПСЬКОГО АРТУРА ЄВГЕНОВИЧА, з однієї сторони, та уповноваженою особою ОСАДЧОЮ ВІКТОРІЄЮ ПАВЛІВНОЮ, від імені трудового колективу Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – уповноважена особа), з іншої сторони, надалі іменуються разом – Сторони.

3. 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 договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

4. Договір укладений на 2020-2023 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

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

6. Положення договору поширюються на всіх працівників райдержадміністрації.

7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцями і працівниками райдержадміністрації.

8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (у разі наявності).

10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

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

11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно представниками з обох сторін.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

12. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

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

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Зобов'язання роботодавця:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань у відповідності до посадових інструкцій.

2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, забезпечити необхідними програмними та апаратними засобами з метою виконання посадових обов'язків.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

3. Виконувати встановлений внутрішній службовий розпорядок та внутрішній трудовий розпорядок.
4. Сумлінно, якісно, своєчасно та в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в роботі в межах своєї компетенції.
5. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати кваліфікацію та професійну компетенцію.
6. Забезпечити організацію робочого місця на належному рівні.

Сторони зобов'язуються:

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 законодавством.

Розділ III**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ****Зобов'язання роботодавця:**

1. У питаннях трудових відносин працівників керуватися КЗпП України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Роз'яснювати під підпис права, обов'язки працівника до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації та даного Колективного договору.

3. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів і складає 40 годин на тиждень, крім осіб, які, згідно із законодавством, користуються правом на скорочений робочий день.

Робочі дні: понеділок – четвер з 8:00 години до 17:00 години; п'ятниця – з 8:00 години до 15:45 години; перерва на обід – з 12:00 години до 12:45 години;

дні відпочинку – субота, неділя. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації, 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 та посадовим особам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, посадових осіб.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

6. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

7. Графік щорічних основних відпусток на наступний календарний рік затверджується у грудні та доводиться до відома працівників.

8. Працівникам, які мають статус державного службовця, надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для посадових осіб райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», працівника, який виконує функції з обслуговування, становить – 24 календарних дні.

9. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

10. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова 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. Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до затвердженого графіка відпусток.

11. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 Закону України «Про державну службу», на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації 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. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

Відкликання з щорічної відпустки посадових осіб райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», працівника, який виконує функції з обслуговування, здійснюється на підставі статті 12 Закону України «Про відпустки».

12. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, 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 особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, за їх бажанням на підставі статті 19 Закону України «Про відпустки».

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

13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку на підставі статті 25 Закону України «Про відпустки».

15. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику у випадках визначених статтею 26 Закону України «Про відпустки».

16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки на підставі статей 13-20 Закону України «Про відпустки».

17. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

18. Працівникам райдержадміністрації, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком на підставі путівки.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Відносини, що виникають у зв'язку із вступом, проходженням та припиненням державної служби, регулюються Законом України «Про державну службу», якщо інше не передбачено законом. Дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих Законом України «Про державну службу».

2. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення у строки визначені статтею 49² КЗпП України.

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання роботодавця:

1. Знайомити кожного працівника, який приймається на роботу, з умовами оплати праці, її розмірами, порядком і строками виплати заробітної плати та підставами утримань із заробітної плати.

2. Оплату праці працівників райдержадміністрації здійснювати у відповідності до чинного законодавства та згідно з розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

3. Заробітна плата голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за інтенсивність праці;
- 4) премії;
- 5) матеріальної допомоги на оздоровлення;
- 6) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Надбавка за вислугу років керівним працівникам виплачується у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу.

5. Надбавка за інтенсивність праці керівним працівникам виплачується у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

6. Премія керівним працівникам виплачується відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників апарату райдержадміністрації.

7. Матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки керівним працівникам виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

8. Умови оплати праці керівним працівникам райдержадміністрації на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», встановлюються постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

9. Заробітна плата державних службовців складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення);
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;

- б) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби;
- 7) грошової допомоги;
- 8) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

10. 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.

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

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

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи райдержадміністрації;
- 3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

13. Встановлення премій державним службовцям здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до затверджених Положень про преміювання у райдержадміністрації. При цьому загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пунктом 12 розділом V даного Договору, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

14. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату райдержадміністрації державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

15. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату райдержадміністрації 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.

16. Державним службовцям виплачувати грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у межах затвердженого кошторису видатків на заробітну плату.

17. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

18. Надбавку за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлювати державним службовцям у відсотках до посадового окладу, у межах економії фонду оплати праці, на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації.

19. Надбавку за інтенсивність праці встановлювати державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

20. Надбавку за виконання особливо важливої роботи встановлювати державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

21. Надбавку за виконання особливо важливої роботи також встановлювати державним службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних галузях.

22. Нарахування заробітної плати працівнику райдержадміністрації, який виконує функції з обслуговування, інженеру-електроніку, здійснювати в порядку, розмірах та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

23. Заробітна плата працівника, який виконує функції з обслуговування, інженера-електроніка складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за високі досягнення;

- 3) доплати за додаткове навантаження;
- 4) премії;
- 5) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;
- 6) матеріальної допомоги для оздоровлення;
- 7) надбавка до посадового окладу за вислугу років.

24. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах.

25. Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

26. Преміювання працівника, який виконує функції з обслуговування, здійснюється відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання райдержадміністрації. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівника визначаються у положенні про преміювання, що діє в апараті райдержадміністрації.

27. Матеріальна допомога надається для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, який виконує функції з обслуговування.

28. Працівнику, який виконує функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

29. Працівнику, який виконує функції з обслуговування, виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у райдержадміністрації у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України «Про державну службу».

30. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати два рази на місяць: 15 та 30 числа.

31. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну

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

32. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

33. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

34. При звільненні працівника виплату всіх сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

При звільненні державних службовців, у випадках, передбачених частиною першою статті 87 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови райдержадміністрації, наказ керівника апарату райдержадміністрації може бути виданий у період тимчасової непрацездатності державного службовця або його відпустки із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У такому випадку оформлення і видача трудової книжки, а також розрахунок при звільненні проводити протягом семи днів з дня звільнення.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Зобов'язання роботодавця:

1. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (стаття 20 Закону України «Про охорону праці»).

2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці, а також забезпечити додержання прав

працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (статті 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

3. Інформувати осіб, які приймаються на роботу про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів і можливість їх впливу на здоров'я.

4. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та перевірку знань з питань охорони праці, проводити інструктаж по безпеці праці всіх керівників, і працівників, пожежній безпеці, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги.

5. Вживати заходи до усунення недоліків, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6. Здійснювати постійний контроль за виконанням працівниками правил поведіння з електричними приладами, комп'ютерною технікою, автомобільним транспортом.

7. На підставі статті 15 Закону України «Про охорону праці» визначити особу, що забезпечить формування державної політики у сфері охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

8. Знати і виконувати вимоги роботодавців про охорону праці, санітарію, правила пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

9. Виконувати обов'язки з охорони праці, правила внутрішнього службового розпорядку та правила внутрішнього трудового розпорядку.

10. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

11. Співпрацювати з роботодавцями в питаннях організації безпечних умов праці, особисто вживати можливі заходи для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих людей, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Зобов'язання роботодавця:

1. Сприяти забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації і професійної компетенції.

Розділ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Роботодавець і уповноважена особа в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи до осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.

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

4. Контроль за виконанням договору здійснюють члени трудового колективу, які можуть самостійно або через уповноважену особу, звернутися по суті питання до роботодавців.

5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях роботодавців та уповноваженої особи, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

6. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

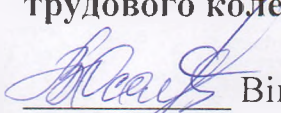
9. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу працівників райдержадміністрації, протокол № 3 від « 10 » 08 2020 року.

10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу підписали:

Голова районної державної
адміністрації


Артеур КРУПСЬКИЙ
« 10 » 08 2020 року


Уповноважена особа від
трудоного колективу


Вікторія ОСАДЧА
« 10 » 08 2020 року

Календар
Голого у договірі пронумеровано,
прошнуровано і скреплено
печаткою Бригади маркушів

Наказом Бригади організаційної
роботи, документообігу та контролю
апарату Бригади
Владислав Савре

