**НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Управління соціального захисту населення**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та первинною профспілковою організацією управління соціального захисту населення**

**Новоград-Волинської районної державної адміністрації**

**на 2021-2025 роки**

Схвалено

профспілковими зборами

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року

Протокол № \_\_\_\_\_

**м. Новоград-Волинський**

**2021р.**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між роботодавцем, в особі начальника управління соціального захисту населення Новоград – Волинської районної державної адміністрації Ткачука Василя Олександровича, з однієї сторони (далі Роботодавець), та первинною профспілковою організацією, в особі голови Косянчук Олени Анатоліївни, з іншої сторони (далі Профспілковий комітет).

1.2. Цей договір укладено з метою врегулювання соціально-економічних, трудових відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.3. Положення і норми договору розроблені на підставі Законів України «Про колективні договори і угоди»,«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України,Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України.

1.4. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління соціального захисту населення Новоград-Волинської райдержадміністрації на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов’язань Роботодавця, визначених цим Договором.

1.5. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням Первинної профспілкової організації, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов’язань, визначених цим Договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов’язання і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, обов’язкового обговорення змін і доповнень до колективного договору, що плануються до внесення, а також вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.7. Договірні зобов’язання не можуть погіршувати становища працівників управління порівняно з чинним законодавством.

1.8. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов’язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відміняють зобов’язання, норми або положення цього Договору.

1.9. Якщо роботодавець не виконує, чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профспілковий комітет надсилає роботодавцю у письмовій формі подання про порушення, що виявлені і які повинні бути розглянуті у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення у визначений термін чи недосягнення згоди профспілковий комітет може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність відповідних посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

1.10. Цей Договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

1.11. Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування установи або зміни роботодавця;

- реорганізації;

- зміни власника, в такому випадку діючий договір діє до укладення нового, але не більше 1 року.

У разі ліквідації установи цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї зі сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін та доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються робочою комісією сторін в 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.14. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників управління, незалежно від строку і форми трудового договору, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації.

1.15. Після підписання Сторонами даний Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

**РОЗДІЛ 2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ**

**Роботодавець зобов’язується:**

2.1. Не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надавати Профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про:

2.1.1. Причини наступних звільнень.

2.1.2. Кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.3. Терміни (графік) проведення звільнень.

2.2. Проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.3. Отримувати згоду від Профспілкового комітету на розірвання трудового договору щодо кожного працівника, вивільнення якого планується з підстав, передбаченим п.1 ст. 40 КЗпП України (змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників), крім випадків, коли така згода не вимагається.

2.4. Видавати наказ про внесення змін в організацію функціонування і умов праці, в якому розкривати зміст цих змін, утворити комісію, членам якої доручити здійснення заходів, що пов’язані з ліквідацією або реорганізацією закладу.

2.5. Персонально (письмово під підпис), не пізніше ніж за два місяці попереджувати працівників про дату застосування істотних змін умов праці.

2.6. Розглядати питання можливості працевлаштування працівників, які вивільняються на інші вакантні посади, після чого отримати письмову заяву працівників про їх згоду на продовження ними роботи після істотних змін умов праці або відмову від того, що пропонується.

2.7. При вивільненні працівників у випадках змін в організації функціонування і умов праці переважне право на залишення на роботі мають працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, при цьому при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати:

2.7.1. Сімейним – при наявності двох і більше утриманців.

2.7.2. Особам, в сім’ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком

2.7.3. Працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в управлінні.

2.7.4. Працівникам, які навчаються у вищих і середніх учбових закладах без відриву від виробництва.

2.7.5. Учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюються чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.7.6. Працівникам, які дістали в управлінні каліцтво або професійне захворювання.

2.8. Забезпечувати виконання обмежень щодо звільнення категорій працівників, які встановленні ст.184 та ст.186-1 КЗпП України.

2.9. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються, щодо дотримання визначеного порядку звільнення, першочергової виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування в управлінні (за умови відповідної можливості), інших пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством.

2.10. Забезпечити першочергове задоволення вимог перед працівниками, що виникли внаслідок шкоди життю та здоров’ю громадян, а також щодо сплати зборів (обов’язкових платежів) до Фондів загальнообов’язкового державного страхування.

2.11. Вживати заходів для забезпечення розробки та погодження з Профспілковим комітетом правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме: часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, поділу робочого часу на частини тощо, а також питань організації контролю дотримання працівниками управління цих Правил *(додаток №1)*.

2.12. Не пізніше ніж через 10 днів з дня опублікування у встановленому порядку законодавчих, нормативно-правових та інших актів, що стосуються організації і умов праці, довести їх вимоги до відома членів трудового колективу.

2.13. Проводити консультації з Профспілкою стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.14. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовуються режими неповної зайнятості або передбачаються масові вивільнення працівників.

2.15. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (6 годин на тиждень), в межах робочого часу, для вирішення питання подальшого працевлаштування.

2.16. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Профспілкою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.17. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на інших робочих місцях в структурних підрозділах управління, в т.ч. за рахунок ліквідації суміщень та шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

2.18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо їх прав та обов'язків з питань організації праці.

2.19. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в управлінні законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і організації праці, а також розподілу службових обов’язків.

2.21. Сприяти попередженню та запобігати виникненню трудових конфліктів.

**РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Роботодавець зобов’язується:**

3.1. Забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці.

3.2. Здійснювати заходи щодо зайнятості населення, передбачені даним колективним договором та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях.

3.3. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, подавати відповідним територіальним органам інформацію про заплановане масове звільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації функціонування установи, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, в термін за два місяця до запланованого заходу.

3.4. Проводити співбесіди з кандидатами на працевлаштування з метою визначення відповідності їх професійних знань, вмінь та навичок встановленим вимогам.

3.5. Не застосовувати працю громадян без належного оформлення трудових відносин, а також не вчиняти дії спрямовані на приховування трудових відносин.

3.6. Надавати можливість працівникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням для нього повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.7. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням із Профспілкою нові норми праці за результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

3.8. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

3.9. Гарантувати право працівників на захист від будь-яких проявів дискримінації у сфері зайнятості населення.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

3.10. Брати участь у розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються за ініціативою роботодавця.

3.11. Надавати безкоштовну правову допомогу працівникам з питань законодавства, що регулює соціально-економічні та трудові відносини, в разі необхідності відстоювати їх права в органах державної влади та судах.

3.12. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо їх недопущення, зменшення обсягів або пом’якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

**РОЗДІЛ 4**. **ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Роботодавець зобов’язується:**

4.1. Здійснювати оплату праці працівників управління на підставі постанов Кабінету Міністрів України, законодавчих та інших нормативних актів.

4.2. Забезпечувати дотримання визначених норм в оплаті праці (ст.12 Закону України «Про оплату праці»).

4.3. Не допускати оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальними угодами, а також не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, обмеження можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як шість місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»).

4.4. Не допускати будь якого способу обмеження працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законом (ст.26 Закону України «Про оплату праці»).

4.5. Оплату праці працівників управління здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі проводити після виконання зобов’язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

4.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і даним колективним договором (ст.22 Закону України «Про оплату праці»).

4.7. Заробітну плату працівникам виплачувати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, крім того забезпечити здійснення виплати заробітної плати за грудень місяць до закінчення поточного року, а також напередодні у разі, якщо її виплати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем. Оплату праці проводити:

4.7.1. Аванс (за першу половину місяця) – до 15 числа поточного місяця.

4.7.2. Остаточну виплату (за другу половину місяця) – не пізніше 30 числа поточного місяця.

4.8. За особистою згодою працівника, організувати виплату заробітної плати через установи банків, поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов’язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.9.Повідомити працівника, про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни(ст.29 ЗУ «Про оплату праці»).

4.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати.

Забезпечити у встановленому порядку достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці (ст.30 ЗУ «Про оплату праці).

4.11. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством (ст.34 ЗУ «Про оплату праці).

4.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо умов оплати та нормування праці, запровадження, зміну, перегляд норм праці та розподіл навантаження додаткових обов’язків проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.13. Спільно з Профспілкою формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей управління.

4.14. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнодержавне соціальне страхування, за погодженням з Профспілкою розглядати питання щодо додаткових видів недержавного страхування працівників або окремих категорій працівників.

4.15. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) та виплату надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок) працівників відповідно до Положення про преміювання та норм про оплату праці встановлених законодавством ***(***додаток № 2**,**3**)*.***

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

4.16. Сприяти у наданні працівникам консультативної правової допомоги, а також представляти і захищати їх інтереси у сфері оплати праці.

4.17. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору, що стосуються оплати праці ( ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст.ст.35, 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.18. Повідомляти управління Держпраці про факти порушень щодо оплати праці.

4.19. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці,а також в комісії по трудових спорах.

4.20. Забезпечувати контроль за виконанням колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати,відповідно до чинного законодавства

4.21. Надавати працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем або необхідністю лікування, включаючи близьких родичів.

**Розділ 5**. **ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ**

**Роботодавець зобов’язується:**

5.1. Гарантувати для працівників на час виконання державних або громадських обов’язків збереження місця роботи і середньої заробітної плати на час виконання ними державних або громадських обов’язків, якщо за чинним законодавством України ці обов’язки можуть здійснюватись у робочий час.

5.2. Забезпечити надання гарантій та пільг працівникам які:

5.2.1. Залучаються до виконання обов’язків передбачених законами України «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу, «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», а саме: зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток на підприємстві, в установі і організації, в яких вони працювали на час призову відповідно до діючого законодавства.

5.3. Компенсувати працівникам їх витрати та забезпечити одержання компенсацій, які передбачені законодавством, у зв’язку з їх службовим відрядженням, при направленні для підвищення кваліфікації або навчання з відривом від виробництва, а саме: виплату добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

5.4. Відрахування із заробітної плати для покриття заборгованості працівника перед управлінням проводити тільки у випадках, передбачених законодавством України та на підставі наказу начальника управління у таких випадках:

5.4.1. Для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати.

5.4.2. Для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок.

5.4.3. Для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості, на господарські потреби, якщо працівник не оспорює підстав і розміру відрахування.

5.4.4. При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку (відрахування за ці дні не здійснюється, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених у п.3,5,6 ст. 36 і п. 1,2 і 5 ст.40 КЗпПУ), а також при направленні на навчання та в зв’язку з переходом на пенсію.

5.5. Дотримуватися визначених обмежень розміру відрахувань із заробітної плати працівників, при цьому:

5.5.1. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п’ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

5.5.2. Під час відбування виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей, розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

5.5.3. Не допускати відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

5.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, а також своєчасну й повну сплату (виплату) страхових внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам відповідно до видів соціального страхування (матеріальної допомоги у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством).

5.8. При потребі, за рахунок коштів профспілкової організації та у розмірах визначених зборами профспілкового комітету,надавати працівникам матеріальну допомогу: на лікування, поховання, з приводу святкування ювілейних дат працівників, які досягли 50, 55, 60, 65-річного віку.

5.9. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

**РОЗДІЛ 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

**Роботодавець зобов’язується:**

6.1. Спільно з Профспілкою розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, при необхідності вносити до них зміни й доповнення, забезпечити їх обговорення та затвердження на загальних зборах трудового колективу, повідомляти працівників про зміни в організації праці за два місяці до їх запровадження.

6.2. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників і установити:

6.2.1. П’ятиденний робочий тиждень;

6.2.2. Тривалість робочого часу 40 годин;

6.2.3. Два вихідних дні (субота, неділя);

6.2.4. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи згідно правилам внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1).

6.3. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

6.4. Забезпечити надання працівникам всіх видів відпусток із збереженням на їх період місця роботи (посади) і середньої заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів, а саме

6.4.1.Щорічну основну відпустку тривалістю:

- державним службовцям – 30 календарних днів;

- іншим працівникам – 24 календарних дні.

6.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіків ураховувати інтереси функціонування управління, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.6. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.7. Відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки», ст.60 Закону України « Про державну службу» ).

6.8. Сприяти у наданні та перенесенні чергових відпусток працівникам протягом року у випадку необхідності їх санаторно-курортного лікування і наявності санаторної путівки або довідки про проходження індивідуального лікування

6.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати терміном не менше 14 календарних днів.

6.10. Надавати жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – додаткову оплачувану відпустку терміном 10 днів, а матерям-одиночкам, що мають дітей віком до 15 років - додаткову оплачувану відпустку терміном 10 днів.

За наявністю декількох підстав для надання відпустки, що вказана вище , її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6.11. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміні їх матеріальною компенсацією (у грошовій формі) за їх добровільною згодою.

6.12. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством термін.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

6.13. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, а у разі порушення роботодавцем їхніх прав представляти та відстоювати інтереси працівників.

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

6.15. Приймати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку.

6.16. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

**РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою підтримання, а при необхідності створення належних здорових і безпечних умов праці, захисту соціальних гарантій у галузі охорони праці, за наявності кошторисних призначень

**Роботодавець зобов’язується:**

7.1. За погодженням з Профспілкою визначити і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам **.**

7.2. Проводити та виконати заходи, щодо забезпечення соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві. Своєчасно у встановлений законодавством термін, спільно з Профспілковою організацією, організовувати і проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити повноту і об’єктивність розслідування, виявляти істинні причини і не допускати безпідставного звинувачення працівників, що може привести до незаконного зниження або позбавлення їх одноразової допомоги, чи порушення інших прав на соціальний захист передбачений законодавством.

7.3. Забезпечити своєчасну невідкладну передачу до відповідних органів Фонду соціального страхування визначених документів, або інших необхідних матеріалів про нещасний випадок чи професійне захворювання. Надавати допомогу потерпілим працівникам у вирішенні питань оформлення та отримання від Фонду соціального страхування усіх страхових виплат і інших видів соціальної допомоги згідно з законодавством.

7.4. Надавати потерпілим від нещасних випадків на виробництві працівникам одноразову допомогу в розмірі до одного посадового окладу, крім випадків зі смертельним наслідком, або зі стійкою втратою працездатності, в даних випадках виплату здійснює ФССВНВВ.

7.5. За рахунок управління організувати і забезпечити проведення:

7.5.1. Попередніх медичних оглядів (при прийнятті на роботу) всіх працівників і періодичних медичних оглядів (протягом трудової діяльності) робітників зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких де є потреба у професійному доборі та щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та всіх працівників категорії державний службовець.

7.5.2. Позачергових медичних оглядів, за проханням працівника або за ініціативою роботодавця, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров’я пов’язане з умовами праці.

7.5.3. Навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки під час прийняття на роботу і в процесі роботи посадових осіб, керівників структурних підрозділів та працівників.

7.6. Згідно з встановленими нормами, забезпечувати та видавати мийні засоби

( мило) працівникам, які працюють на роботах пов‘язаних із забрудненням, а також вживати заходи щодо забезпечення миючими засобами місць загального користування (туалетів)**.**

7.7. Підтримувати, згідно встановлених нормативів, стійкий температурний режим у виробничих, санітарно-побутових приміщеннях та на робочих місцях працівників.

7.8. Організувати та виконати заходи щодо підготовки господарства до літнього та зимового періодів експлуатації у терміни до 20 квітня і до 25 жовтня відповідно.

7.9. Згідно встановленого терміну ( 1 раз на 5 років) організувати і забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.10. Періодично, згідно встановлених термінів нормативних актів проводити експертизу (вимірювання, випробування) технічного стану обладнання, машин, устаткування, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечної експлуатації та використання.

7.11. Не вимагати від працівника виконання роботи, від якої він відмовляється, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров‘я або людей, які його оточують, а також навколишнього середовища.

 Факт наявності такої ситуації підтверджується відповідальним працівником з охорони праці за участю представника Профспілки.

7.12. Проводити за встановленим графіком один раз на 12 ( дванадцять) місяців навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

7.13. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.14. Проводити аналіз захворюваності працівників, визначати та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.

7.15. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом.

7.16. Забезпечити належне утримання службових, побутових та інших приміщень (об’єкту розташування) управління.

7.17. Забезпечити облаштування кімнат для відпочинку та харчування працівників.

7.18. Контролювати стан охорони праці під час проведення оперативного контролю другого ступеню, обговорювати ці питання на оперативних нарадах та приймати рішення, щодо усунення недоліків, які будуть виявлені в структурних підрозділах в ході таких перевірок.

**Працівники управління зобов‘язуються:**

7.21. Постійно дбати про особисту безпеку і здоров‘я, а також про безпеку і здоров‘я оточуючих людей в процесі будь яких робіт під час перебування на території управління або за його межами.

7.22. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва в обсязі визначеному службовими обов‘язками та професією, а також вміти користуватися колективними і індивідуальними засобами захисту.

7.23. Проходити у встановленому законодавством порядку та визначеному згідно графіку терміну попередні та періодичні медичні огляди.

 Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов‘язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.24. Співпрацювати з роботодавцем у питанні організації безпечних і нешкідливих умов праці , вживати посильних заходів щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров‘ю, або людей які його оточують і навколишньому середовищу, негайно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу управління.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

7.25. Здійснювати контроль за:

- дотриманням законодавства про охорону праці;

- створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов;

7.26. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.27. У проведенні атестації робочих місць за умовами праці, за її результатами вносити пропозиції, щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

 7.28. У розслідуванні нещасних випадків, професійного захворювання і складання актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7.29. Вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у разі загрози життю або здоров‘ю працівників.

7.30. Здійснювати контроль за виконанням рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників, осіб які знаходяться на диспансерному обліку, а також тих, хто часто і тривалий час хворіє. За необхідністю надавати пропозиції, щодо вирішення питання про надання їм допомоги в придбанні ліків.

**РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

**Роботодавець зобов’язується:**

8.1. Сприяти та забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права Профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Забезпечити збір і відрахування членських профспілкових внесків – 1% від заробітної плати (за особистими заявами членів профспілки) через відділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління з подальшим перерахуванням зібраних внесків на рахунок Профспілки.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням середньомісячної заробітної плати.

8.5. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів усіх структурних підрозділів управління для здійснення Профспілкою наданих їй прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони і безпеки праці, виконанням зобов’язань колективного договору.

8.7. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов’язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання – до двох годин на тиждень.

8.8. Безумовно забезпечувати законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об’єднання їх в Профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави 16А КЗпП України.

8.9. Інформувати Профспілку про плани й напрями розвитку діяльності управління, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

8.10.За заявкою Профспілки, вирішувати питання щодо забезпечення транспортом спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники управління.

8.11. За заявкою Профспілки , вирішувати питання щодо забезпечення транспортом спортивних та культурно – масових заходів , в яких беруть участь працівники управління.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

8.12. Не втручатися у господарську діяльність управління, вживати заходів щодо недопущення трудових конфліктів за умови виконання роботодавцем вимог цього колективного договору.

8.13. На підставі чинного законодавства і відповідно до даного колективного договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси всіх працівників управління.

8.14. Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників управління.

**РОЗДІЛ 9. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ**

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

**Роботодавець зобов’язується:**

9.1. Забезпечити працівникам, в межах визначених повноважень, достатні матеріальні умови праці, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

9.2. Встановити конкретні розміри посадових окладів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» та штатного розпису .

9.3. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, а також надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в межах бюджетних асигнувань.

9.4. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду на оплату праці, при цьому загальний розмір премій, передбачений пунктом. 2 частини 3 статті 50 Закону України «Про державну службу» які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

9.5. Спільно з Профспілкою розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення посадових окладів (тарифних ставок), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі фінансової можливості.

9.6. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав:

9.6.1. Зазначених у пункті 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП у розмірі середнього місячного заробітку;

9.6.2. У разі призову або вступу на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 6 ст. 36 КЗпП) – в розмірі двохмісячного середнього заробітку;

9.6.3. Внаслідок порушення роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 38, 39 КЗпП) – у розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

9.7. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку із порушенням термінів їх виплати.

9.8. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася подія, пов’язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

9.9. Ініціювати застосування норм Генеральної, Галузевої угод, чинних законів з питань оплати праці, як мінімальної гарантії, а також встановлення надбавок, доплат і інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

9.10. Приймати участь у визначенні розміру винагород, доплат і надбавок, а також інших гарантійних і компенсаційних виплат та спільно з роботодавцем проводити роз’яснювальну роботу щодо об’єктивності визначення розмірів виплат.

9.11. Відстоювати інтереси працівників та їх конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати в розмірах, відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

**РОЗДІЛ 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ**

 **ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

**Роботодавець зобов’язується:**

10.1. Створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати службову (трудову) діяльність на рівній основі.

10.2. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати службову (трудову) діяльність із сімейними обов’язками.

10.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.4. Вживати заходів щодо заборони будь-якої дискримінації у сфері праці за ознаками, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального, та іноземного походження , віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІДЩ, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у профспілковій спілці, чи іншому об’єднані громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання.

10.5. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.6.Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у сфері державної служби відповідно до ст.16 Закону України **«**Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

**Профспілковий комітет зобов’язуються:**

10.7. Брати участь у формуванні та реалізації заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.8. Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу, організовувати проведення просвітницьких заходів з питань забезпечення ґендерної рівності.

10.9. Приймати участь в розгляді звернень працівників з питань дискримінації за ознакою статі.

**РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються:

11.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

11.2. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

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

11.5. Колективний договір складено у 3-х примірниках, по одному примірнику зберігається у кожної із сторін та один в органі реєстрації, які мають однакову юридичну силу.

**Від Від**

**сторони роботодавця: первинної профспілкової**

 **організації**

**Начальник управління Голова первинної соціального захисту профспілкової організації**

**населення Новоград-Волинської управління соціального**

**районної державної адміністрації захисту населення Новоград -**

 **Волинської районної державної**

 **адміністрації**

 **Василь ТКАЧУК Олена КОСЯНЧУК**

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

 **Додаток 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  до Колективного договору |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Голова первинної профспілкової організації управління соціального захисту населення Новоград-Волинської райдержадміністраціїО.А. Косянчук | Начальник управління соціального захисту населення Новоград-Волинської райдержадміністрації В.О.Ткачук  |
|  « » 20 р. | « » 20 р. |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування в органі державної влади та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в державному органі, ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку управління розроблені на основі «Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку в органі державної влади затверджуються керівником цього органу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

1.5. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під розписку.

**2 Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2 Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**3. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

3.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку державного службовця визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених [Законом України «Про державну службу»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4050-17).

3.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації.

В управлінні встановлений п’ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця - по 8 годин; вихідні дні - субота і неділя, при цьому:

3.2.1 Початок роботи - 8-00 ;

3.2.2 Закінчення роботи - 17-00 ;

3.2.3 Перерва для харчування та відпочинку - з 12-00 до 13-00 .

Працівники також мають право на короткі перерви (до 10 хвилин) санітарно - гігієнічного призначення після кожних 50 хвилин роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування – 1 година. Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.3. Нормальна тривалість робочого часу державного службовця не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

3.5. Начальнику управління та/або іншим державним службовцям забороняється в робочий час відволікати державного службовця від його безпосередньої роботи для виконання ним громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов’язками, роботи.

3.6. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцем особистих подій та пам’ятних дат у приміщеннях управління.

3.7. В управлінні ведеться облік робочого часу, який відображається у табелі робочого часу (відповідному журналі обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу у структурних підрозділах управління повинен вестися журнал обліку виходу на роботу та реєстрації місцевих відряджень

3.8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі.

3.9. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої [Законом України «Про державну службу»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4050-17).

3.10. За рішенням начальника управління державний службовець може бути відкликаний з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до Закону України «Про державну службу».

**4. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншими доступними способами.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 6.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на роботі.

4.3 У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім’я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

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

5.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи за письмовим розпорядженням начальника управління у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

5.2. За потреби начальник управління може залучити державного службовця до чергування після закінчення робочого дня ,у вихідні,святкові і неробочі дні.

5.2.1. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується начальником управління та погоджується з Профспілкою.

5.2.2. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, який не включений до графіка, відповідна інформація подається керівником структурного підрозділу начальнику управління для внесення відповідних змін до такого графіка.

5.2.3. Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням з урахуванням їх побажання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.2.4. У графіку чергування має зазначатися: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада у структурному підрозділі, місце, дата та строк чергування.

**6. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань**

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із службових питань доводяться до відома державного службовця шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів «на виконання» або «до відома» або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб – сайтах райдержадміністрації та на власному сайті управління.

**7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

7.1. Начальник управління та керівники структурних підрозділів зобов’язані забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати безпосередній керівник робіт, тобто керівник структурного підрозділу.

7.2. Державний службовець повинен дотримуватись заходів безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

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

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов’язок.

**8. Порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем.**

8.1. Державний службовець зобов’язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно особі, уповноваженій начальником управління. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою для прийняття справ особою, завідувачем господарством та головним спеціалістом з кадрової та державної служби та особою яка звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

**9. Порядок прийняття на роботу i звільнення працівників.**

9.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з роботодавцем, приймати участь в оголошеному конкурсі на зайняття вакантної посади державного службовця.

9.2. При прийнятті на роботу :

9.2.1.Працівники, крім тих, хто приймається на роботу за конкурсом, мають подати:

а) заяву про прийняття на роботу;

б) паспорт;

в) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

г) звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

д) диплом або іншій документ про здобуту освіту або професійну підготовку;

е) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

9.2.2.Працівники, які приймаються на роботу за конкурсом, подають:

а) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

б) копію паспорта громадянина України;

в) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

г) копію (копії) документа (документів) про освіту;

д) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

е) заповнену особову картку встановленого зразка;

є) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

 Після проходження конкурсу, враховуючи рекомендації конкурсної комісії та отриманий результат, за відповідним рішенням начальника управління претендент на вакантну посаду державного службовця додатково надає :

\* заяву про прийняття на роботу;

\* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку ;

\* військовий квиток;

\* довідку про стан здоров’я.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У розпорядженні має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

**10. Обов’язки працівника.**

Працівник зобов’язаний:

10.1 Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання службових обов’язків;

10.2. Розпочати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

10.3. Бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування, виконувати завдання керівництва та повноваження відповідно до функціональних обов’язків;

10.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов’язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

10.5. Виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором та посадовою інструкцією;

10.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, заходів безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

10.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;

10.8. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.

10.9. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами установи.

**11. Відповідальність працівників за порушення Правил.**

Працівник несе відповідальність за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, у порядку передбаченому чинним законодавством у тому числі за:

11.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов’язків, а також трудовим та колективним договорами і цими Правилами;

11.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

11.3. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп’яніння;

11.4. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

11.5. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна.

11.6. За порушення службової (трудової) дисципліни службовець (працівник) може бути притягнений до дисциплінарного стягнення на умовах його застосування відповідно до законодавства :

11.6.1 До державних службовців:

а) зауваження;

б) догана;

в) попередження про неповну службову відповідність;

г) звільнення з посади державної служби.

11.6.2 До решти працівників:

а) догана;

б) звільнення.

**12**. **Заохочення за успіхи в службі (роботі)**

12.1. За зразкове виконання обов’язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників застосовуються такі заходи заохочення:

 12.1.1. Оголошення подяки;

 12.1.2. Видача премії;

 12.1.3. Нагородження цінним подарунком;

 12.1.4. Нагородження грамотами , іншими відзнаками установи.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

12.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

**13. Прикінцеві положення**

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

13.2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються начальником управління спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Завідувач сектору управління персоналом І.М.Данилюк

 **Додаток 2**

до Колективного

договору

(п. 4.15.)

**Перелік**

доплат і надбавок до посадових (місячних) окладів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок |
| **1. Для працівників категорії державний службовець**  |
| **1.1. Надбавки** |
| *Постанова КМУ № 15 від 18.01.2017р.*  *п. 2 ст. 52 ЗУ «Про державну службу» № 889-VIII від 10.12.2015* |
| 1.1.1 | Додаткові стимулюючі виплати :А) За інтенсивність праціБ) За виконання особливо важливої роботи | Встановлюється у відсотках до посадового окладу у межах фонду оплати праці. |
| 1.1.2. |  За вислугу років: | У розмірі |
| 1.1.2.1. |  За кожен календарний рік стажу державної служби.. | **3%** від посадового окладу держслужбовця, але не більше 50 % посадового окладу. |
| 1.1.3. |  За ранг державного службовця | У розмірі |
| 1.1.3.1. | 1 ранг | 1000 грн. |
| 1.1.3.2. | 2 ранг | 900 грн. |
| 1.1.3.3. | 3 ранг | 800 грн. |
| 1.1.3.4. | 4 ранг | 700 грн. |
| 1.1.3.5. | 5 ранг | 600 грн. |
| 1.1.3.6. | 6 ранг | 500 грн. |
| 1.1.3.7 | 7 ранг | 400 грн. |
| 1.1.3.8 | 8 ранг | 300 грн. |
| 1.1.3.9. | 9 ранг | 200 грн. |
| **1.2. Доплати** |
| 1.2.1. | За додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього держслужбовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника  | У розмірі 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця |
| 1.2.2. | За додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків за вакантною посадою державної служби.  | Згідно розподілу обов’язків за вакантною посадою пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. |
| \*Ст.52 Закону України «Про державну службу» |
| **1.3. Премії** |
| 1.3.1 |  Залежно від особистого вкладу державного службовця в загальний результат роботи, а також за результатами оцінювання службової діяльності в межах асигнувань на оплату праці передбачених у кошторисі відповідно до вимог законодавства. | У розмірі до затвердженого Положення про преміювання.Фонд преміювання встановлюється у розмірі 20% від загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.Загальний розмір премій, який може отримати державний службовець за рік не може перевищувати 30% фонду його посадового окладу. |
| **1.4 Матеріальна та грошова допомога** |
| 1.4.1 | Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань  | Один раз у рік у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці. |
| 1.4.2 | Грошова допомога при наданні щорічної основної оплачу вальної відпустки. | У розмірі середньомісячної заробітної плати |
| **\****ст.57Закону України «Про державну службу», ПКМ № 500 від 08.08.2016 р. «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».* |
| **2. Для працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади***(Постанова КМУ №1112 від 24.12.2019 р.,Наказ Міністерства розвитку економіки торгівлі та сільського господарства України , 23.03.2021р. № 609)* |
| **2.1. Надбавки** |
| 2.1.1 | За стаж роботи в державних органах понад: | **У розмірі:** |
| 2.1.1.2 | 3 роки | 10 % до посадового окладу |
| 2.1.1.3 | 5років | 15 % до посадового окладу |
| 2.1.1.4 | 10 років | 20 % до посадового окладу |
| 2.1.1.5 | 15 років | 25 % до посадового окладу |
| 2.1.1.6 | 20 років | 30 % до посадового окладу |
| 2.1.1.7 | 25 років | 40 % до посадового окладу |
| 2.1.2 |  За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи  | У розмірі **до 50%** посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах |
| **2.2. Доплати** |
| 2.2.1. |  За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт |  Без обмежень розмірів цих виплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по посадових окладах вивільнюваних працівників. |
| 2.2.2 | За додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов’язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) | У розмірі до **50%** посадового окладу тимчасово відсутнього працівника |
| 2.2.3 |  Робітникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів. |  У розмірі **10%** місячного окладу. |
| 2.2.4 | Водіям вантажних та легкових автомобілів, автобусів установлюється щомісячна надбавка за класність . | Водіям 2-го класу-**10%**, водіям 1-го класу -**25%** установленої тарифної ставки за відпрацьований стаж. |
| 2.2.5 | Водіям автомобілів (легкових і вантажних) та автобусів, зайнятим у сфері обслуговування органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їхніх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, установлюється доплата за ненормований робочий день. | У розмірі **25%** тарифної ставки за відпрацьований час. |
| **2.3. Премії** |
| 2.3.1 |  Залежно від вкладу робітника в загальні результати роботи. | У розмірі відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. |
| **2.4. Матеріальна допомога** |
| 2.4.1 | Допомога для вирішення соціально-побутових питань. | **У розмірі** середньомісячного заробітку працівника. |
|  2.4.2 | Допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки. |  **У розмірі** середньомісячного заробітку працівника. |

Начальник відділу з питань бухгалтерського

обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер Н.В.Полудень

**Додаток 3**

до Колективного

договору

(п. 4.15.)

**Положення**

**про преміювання працівників**

 **управління соціального захисту населення**

**Новоград-Волинської райдержадміністрації**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України від 10.12.2015 р. № 889 «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683 «Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)».

1.2. Дія цього положення поширюється на начальника управління, його заступників і працівників управління соціального захисту населення (державних службовців, службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування).

1.3. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам управління (державним службовцям, службовцям, працівникам зайнятим обслуговуванням) з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Працівникам управління можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління;

1.5. Видатки, пов’язані з виконанням Положення, здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисах на утримання управління.

1.6. Рішення про виплату премії начальнику управління приймається головою районної державної адміністрації.

1.7. Заступники начальника управління преміюються за належне організаційне, правове, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління, особистий внесок у загальні результати роботи та сумлінне виконання службових обов’язків начальником управління.

 Працівники управління преміюються за добросовісне виконання службових обов’язків.

Підставою для нарахування премії працівникам управління є наказ начальника управління на основі положення про преміювання працівників управління.

1.9. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах економії фонду оплати праці. Премія нараховується та виплачується кожного місяця за фактично відпрацьований час працівниками у межах наявних коштів.

1.10. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог законодавства.

1.11. Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

**ІІ. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та службовцям**

2.1. Розмір місячної або квартальної премії працівників управління залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління, його заступників та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

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

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

**III. Порядок та підстави для зменшення або позбавлення премії**

3.1 Рішення про зменшення премії начальнику управління приймається головою районної державної адміністрації. Працівникам управління може бути зменшений розмір або вони можуть бути позбавлені премії за поданням керівників структурних підрозділів управління, а начальнику управління за поданням заступників голови районної державної адміністрацї у разі наявності наступних підстав:

1) Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку щодо організації і використання робочого часу та режиму роботи, в тому числі запізнення і запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо – до 50%.

2) Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин) – до 100%.

3) Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки – до 50%.

4) Порушення термінів розгляду звернень громадян – до 100%.

5) Невиконання без поважних причин інших обов’язків, передбачених посадовою інструкцією – до 50%.

**IV. Порядок нарахування та виплати премій**

4.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління, після чого проводить нарахування та виплату премії за фактично відпрацьований час.

4.2. Керівники самостійних структурних підрозділів управління або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

4.3. Місячна премія працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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

4.5. Місячна або квартальна премія державним службовцям виплачується за фактично відпрацьований час.

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

4.7. Працівники до яких застосовано дисциплінарне стягнення позбавляються премії у тому місяці, в якому видано про це наказ управління.

4.8. Позбавлення премії за порушення трудової та виконавської дисципліни проводиться згідно наказу управління за письмовим поданням керівника структурного підрозділу управління.

4.9. Преміювання працівників, які звільняються проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосередньо керівника.

Начальник відділу з питань бухгалтерського обліку Наталія ПОЛУДЕНЬ

та фінансової звітності – головний бухгалтер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 **Від Від**

**сторони роботодавця: первинної профспілкової**

 **організації**

**Начальник управління Голова первинної соціального захисту профспілкової організації**

**населення Новоград-Волинської управління соціального**

**районної державної адміністрації захисту населення Новоград -**

 **Волинської районної державної**

 **адміністрації**

 **Василь ТКАЧУК Олена КОСЯНЧУК**

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.