

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*схвалений на загальних зборах трудового колективу
апарату Хмельницької обласної державної адміністрації та управління
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю*

(протокол від 29 вересня 2015 року № 2)

м. Хмельницький

«29» вересня 2015 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і керівництва, Хмельницька обласна державна адміністрація (далі Адміністрація) в особі її голови Загородного Михайла Васильовича з одного боку та первинною організацією професійної спілки Хмельницької обласної державної адміністрації (далі Профспілка) в особі її голови Ткаченко Людмили Миколаївни (надалі іменуються “Сторони”) уклали цей колективний договір про такі взаємні зобов’язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Профспілкою.

1.2. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови є недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників апарату облдержадміністрації та управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю й обов’язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу установи.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов’язань за цим колективним договором.

1.5. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації, або внесення змін до діючих нормативних актів, дія яких пов’язана з реалізацією вимог цього договору, колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. Колективний договір укладено на 2015-2016 роки, він набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Положення цього колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Установа зобов'язана для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції або іншого документа його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником трудової діяльності.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, забезпечити сумлінне ставлення до економії, збереження, раціонального використання електричної, теплової енергії, води, канцелярського приладдя, на прохання Адміністрації установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3. Адміністрація зобов'язується сприяти діяльності трудового колективу щодо забезпечення відповідних умов праці, зміцнення трудової дисципліни, створити необхідні умови ефективної і стабільної діяльності трудового колективу, забезпечити кожного працівника всім необхідним для виконання службових обов'язків.

3. Оплата праці

3.1. Посадові оклади та місячні тарифні ставки працівників обласної державної адміністрації, які фінансуються з бюджету встановлюються відповідними постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства праці та соціальної політики України.

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 1 і 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

- відповідно до діючих нормативних актів встановлювати диференційно, в залежності від трудового вкладу та характеру роботи, надбавки до посадових окладів працівникам апарату облдержадміністрації у межах затвердженого кошторису.

- щомісячно надавати інформацію про нарахування, утримання та виплату зарплати кожного працівника;

- виплачувати працівникам за їх заявою одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що визначається розпорядженням голови облдержадміністрації на відповідний фінансовий рік у межах затвердженого кошторису та в разі наявності коштів – матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань;

- здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток № 1).

3.4. Профспілковий комітет бере на себе обов'язок по здійсненню контролю за дотриманням діючого законодавства в частині оплати праці.

3.5. Усі питання, що стосуються зміни розміру заробітної плати (в частині її зменшення) та питання преміювання узгоджуються з профспілковим комітетом.

4. Охорона праці

4.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

4.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, з обов'язковим повідомленням безпосереднього керівника.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасне проведення навчання та інструктаж з охорони праці, безпеки руху, протипожежної безпеки та трудового законодавства.

4.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з оргтехнікою та іншими технічними засобами.

4.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування технічні засоби й інше майно тільки у службових цілях.

4.6. Профспілковий комітет вживає заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

5.1.1. З понеділка по четвер:

– початок роботи – 9.00,
– закінчення роботи – 18.15.

5.1.2. У п'ятницю:

– початок роботи – 9.00
– закінчення роботи – 17.00

5.1.3. Перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00.

5.1.4. Вихідні дні – субота і неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. У випадку здійснення працівником апарату обласної державної адміністрації правомірної викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту протягом робочого часу, тривалість робочого дня для таких працівників

продорвжується пропорційно часу використаного для викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у цей календарний день.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для державних службовців апарату облдержадміністрації встановлюється не менш ніж 30 календарних днів, а іншим працівникам апарату – 28 календарних днів.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу та погодженням з профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Працівникам, які мають дітей шкільного віку, відпустка, за їх бажанням, надається під час літніх канікул.

5.7. Працівникам, за їх бажанням, надається відпустка без збереження заробітної плати:

- 2 дні працівникові (чоловіку) у зв'язку з народженням його дружиною дитини;
- 1 день працівникові, у день його народження.

6. Підвищення кваліфікації і професійного рівня

6.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити можливість підвищення кваліфікації працівників апарату облдержадміністрації, покращення їхнього професійного рівня, участі у семінарах, практикумах тощо в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти та координувати роботу з питань навчання профспілкового активу та підвищення фахового рівня працівників апарату частково.

7. Соціальний захист

Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Разом з виконкомом Хмельницької міської ради в установленому Житловим Кодексом УРСР порядку вирішувати питання поліпшення житлових умов працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових, оздоровчих заходів, доводити цю інформацію до членів трудового колективу.

7.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

7.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників і членів їх сімей.

7.4. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціального забезпечення працівників.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Визнавати профспілкову організацію (профком) повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджувати з ним розпорядження, накази з питань, що є предметом цього колдоговору.

8.2. Для забезпечення діяльності профкому (профорганізації), проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок профорганізації та вищестоящих профспілкових органів членські внески.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих та службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням 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 не менше, як 2 години в тиждень.

8.5. Забезпечувати членам виборних профорганів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.6. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні і житлово-побутові заходи.

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

9. Заключні положення

9.1. Термін дії цього колективного договору до 31 грудня 2016 року із урахуванням положень пункту 1.6 цього колективного договору.

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони зобов'язуються:

9.2. Доповнення і зміни до колдоговору протягом терміну його дії вносити лише за ініціативи членів профспілки та Адміністрації за взаємною згодою сторін у формі додатку.

9.3. При змінах у структурі апарату колдоговір має чинність з урахуванням усіх змін.

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

9.5. Сторона роботодавця зобов'язується забезпечити реєстрацію колдоговору і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колдоговору новопризначених працівників.

9.6. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

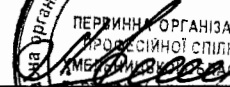
Голова Хмельницької обласної
державної адміністрації



М. Загородний



Голова первинної організації
професійної спілки Хмельницької
обласної державної адміністрації

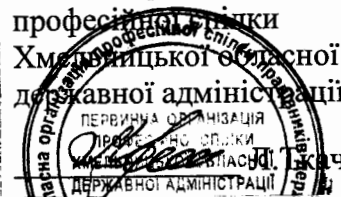


Л.Ткаченко



Прошито та пронумеровано
6 (шість) сторінок
«19» вересня 2015 р.

Голова первинної організації
професійної спілки
Хмельницької обласної
державної адміністрації



Григоруканко

код 30414106

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках преміювання працівників може здійснюватись до державних і професійних свят та з нагоди ювілейних дат.

1.3. Преміювання голови, першого заступника та заступників голови, заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 30 червня 2005 року № 512 «Про оплату праці керівників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрації, обласних, Київської та Севастопольської міських рад».

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання встановлюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників здійснюється лише за наявності коштів на такі цілі.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії працівникам визначається за такими показниками:

- виконання завдань, передбачених планами роботи або положенням про відповідні структурні підрозділи апарату облдержадміністрації;

- виконавська дисципліна (виконання доручень керівництва обд-адміністрації);
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1. цього Положення, особистого вкладу в загальні результати роботи та фактично відпрацьованого часу без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами, але в залежності від можливостей фонду преміювання і визначається:

- працівнику структурного підрозділу апарату за поданням начальника структурного підрозділу;
- начальнику структурного підрозділу – за поданням заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, протягом дії дисциплінарного стягнення, а також за період, коли працівника звільнено від виконання обов'язків за основним місцем роботи.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії виплачуються за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії у розмірі до 100 відсотків за невиконання або невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1. цього Положення.

3.6. Розмір премії кожного працівника погоджується із заступником голови - керівником апарату та профспілковим комітетом апарату облдержадміністрації.

4. Преміювання до державних і професійних свят та з нагоди ювілейних дат.

4.1. Преміювання до державних та професійних свят може здійснюватися тільки за наявної економії фонду оплати праці розпорядженням голови облдержадміністрації.

4.2. Преміювання з нагоди ювілейних дат (20; 25; 30; 35; 40; 45; 50; 55; 60, 65) здійснюється в кожному конкретному випадку на підставі розпорядження голови облдержадміністрації у розмірі 200 гривень.

4.3. Протягом дії дисциплінарного стягнення преміювання до державних та професійних свят та з нагоди ювілейних дат не здійснюється.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення щомісяця розраховує загальну суму коштів, яка спрямовується на преміювання.

При визначенні розміру премії працівників враховуються пропозиції начальників структурних підрозділів та заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

5.2. Про позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначається у розпорядженні голови обласної державної адміністрації про преміювання, з обов'язковим його ознайомленням під розпис .

5.3. Премія виплачується на підставі розпорядження голови облдержадміністрації.

5.4. У випадку внесення змін до актів законодавства з питань оплати праці працівникам облдержадміністрації, це Положення діє в частині, що не суперечитиме вказаним змінам.

Голова Хмельницької обласної
державної адміністрації



М.Загородний

Голова первинної організації
професійної спілки Хмельницької
обласної державної адміністрації



Л.Ткаченко

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального захисту

населення Хмельницької міської ради

колективний договір
адреса: на захист і збереження
Хмельницької підприємчої структури
Регістраційний номер 144/15
"19" 10 2015 р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради

Взнаєшлена
Л. Різченко

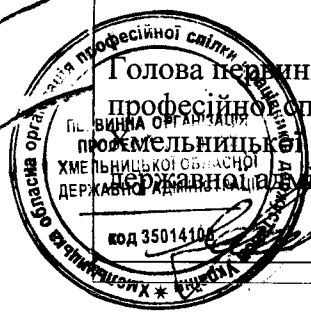


Відділення управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

Л. Ткаченко

Прошито та пронумеровано
9 (дев'ять) сторінок

"19" березня 2015 р.



Голова первинної організації
професійної спілки
працівників професійно-технічної
освіти Хмельницької обласної
державної адміністрації

код 35014100

Л. Ткаченко