

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ЩАСТИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Схвалений на загальних зборах
працівників Щастинської районної
державної адміністрації
Луганської області
“ 29 ” червня 2021 року протокол № 13

Набув чинності з “ 01 ” липня 2021 року



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - колдоговір) укладається між райдержадміністрацією в особі голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація) та профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – профспілковий комітет), в особі голови профспілки, який представляє інтереси працівників райдержадміністрації.

1.2. Цей колдоговір укладено відповідно до вимог чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини у трудовому колективі райдержадміністрації на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колдоговору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально – економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Умови колдоговору поширюються на всіх працівників райдержадміністрації незалежно від того, є вони членами профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колдоговору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. Колдоговір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими особами і продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колдоговір.

1.6. Особливі питання дії колдоговору:

1.6.1. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.6.2. У разі реорганізації райдержадміністрації цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.6.3. У разі ліквідації райдержадміністрації цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства України або по ініціативі однієї із сторін після переговорів і досягнення згоди між сторонами та вступають в дію після прийняття загальними зборами робітників і підписання сторонами.

1.8. Колдоговір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.9. Райдержадміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати спірні питання за необхідності.

1.10. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією (за необхідності).

1.11. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, внесення змін чи доповнень до колдоговору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.12. При прийнятті на роботу райдержадміністрація доводить до працівників текст колдоговору.

1.13. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (додатки 1 - 10).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Райдержадміністрація затверджує у встановленому порядку посадові інструкції, положення про структурні підрозділи та інші документи, що визначають функціональні обов'язки працівників, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази райдержадміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна райдержадміністрації.

2.3. Райдержадміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку та колдоговором;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони;

- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колдоговором.

2.3.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання їх службових обов'язків, які відповідають вимогам санітарно-гігієнічних норм та правил, надати робочі місця обладнані відповідними меблями, технікою та пристроями;

2.3.3. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, нарад, загальних занять з професійного навчання, направлення на курси підвищення кваліфікації. Надавати переважне право просування по службі спеціалістам високої категорії, ініціативним, тим, що, постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.3.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності та штату працівників райдержадміністрація не пізніше, як за два місяці про наступне звільнення та водночас пропонує іншу рівнозначну роботу, або за їх згодою іншу роботу відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня персонально письмово попереджає своїх працівників.

Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п.6 ст. 36 КЗпП), змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП), виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці (п.2 ст.40 КЗпП), поновленні в роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст. 40 КЗпП) виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) – у розмірі двох середньомісячних заробітків; внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, ст. 39 КЗпП) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п .5 ч. 1 ст. 41 КЗпП (припинення повноважень посадових осіб), - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток (ст. 44 КЗпП).

При зміні істотних умов державної служби керівник апарату письмово повідомляє працівника - державного службовця не пізніш як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати (ст.43 Закону України «Про державну службу»).

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

- 1) належності посади державної служби до певної категорії посад;
- 2) основних посадових обов'язків;
- 3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;

5) місця розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого населеного пункту).

У разі незгоди працівника - державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику апарату заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніш як за 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення працівника - державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, працівник - державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

Працівники – державні службовці, які припиняють державну службу (ст.83 Закону України «Про державну службу») і мають підстави для її припинення: у разі втрати права на державну службу або його обмеження (ст.84 ЗУ «Про державну службу»); у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (ст.85 ЗУ «Про державну службу»); за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (ст.86 ЗУ «Про державну службу»); за ініціативою суб'єкта призначення (ст.87 ЗУ «Про державну службу»); у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (ст. 88 ЗУ «Про державну службу»); у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (ст. 43 ЗУ «Про державну службу») – виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати ; у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, у разі застосування заборони, передбаченої законом України «Про очищення влади»; з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) (ст.88¹ ЗУ «Про державну службу»).

2.3.5. Вживати заходів щодо запобігання травматизму та профілактики захворювань.

2.3.6. Створювати та забезпечувати додержання безпечних умов праці. Забезпечити наявність у приміщеннях райдержадміністрації медичних аптечок та вогнегасників. Забезпечувати страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.3.8. Забезпечувати відповідні категорії працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2.3.9. Організувати роботу в установі з питань охорони праці.

2.4. Профспілковий комітет зі свого боку зобов'язується:

2.4.1. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

2.4.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.4.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

2.4.4. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілкового комітету і райдержадміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

2.4.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

2.4.6. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з райдержадміністрацією в комісії по трудових спорах, у суді.

2.4.7. Приймати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення райдержадміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування України.

2.4.8. Організувати разом з райдержадміністрацією відпочинок дітей членів профспілки.

2.4.9. Виділяти кошти із профспілкового бюджету на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

2.5. Райдержадміністрація разом із профспілковим комітетом у відповідності до вимог постанови правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 року № 25 створюють Комісію із соціального страхування, яка, зокрема, письмово інформує трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, будинки відпочинку, пансіонати і здійснює їх розподіл.

2.6. Всі працівники райдержадміністрації зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Джерелом коштів на утримання райдержадміністрації є – державний бюджет України.

3.2. Організація оплати праці в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці»,

Закону України «Про державну службу», нормативних актів з питань умов оплати та нормування праці згідно із схемами посадових окладів і місячних тарифних ставок, встановлених Постановами Кабінету Міністрів та Наказами Міністерства соціальної політики України, у відповідності із штатним розписом.

У разі зміни системи оплати праці працівників органів виконавчої влади відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням уповноваженого органу, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Видатки на оплату праці працівників райдержадміністрації здійснюються в межах асигнувань фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на її утримання.

3.3. Райдержадміністрація має забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу».

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників райдержадміністрації встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) райдержадміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Райдержадміністрація здійснює відповідно до законодавства доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу, чи керівника або заступника керівника структурного підрозділу (у разі коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником).

3.7. Райдержадміністрація може здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом заохочення працівників відповідно до законодавства України.

3.8. Райдержадміністрація зобов'язана проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.9. Згідно з Положенням про преміювання першого заступника та заступника голови Щастинської районної державної адміністрації (додаток 1), Положенням про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації (додаток 2) та Положенням про преміювання працівників Щастинської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням (додаток 3) райдержадміністрація здійснює преміювання працівників апарату, відділів, секторів та інших працівників за загальними

показниками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу та у межах наявних коштів фонду оплати праці.

Установити, що голові районної державної адміністрації та керівнику апарату (керівнику державної служби) районної державної адміністрації виплачується премія, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи в межах фонду оплати праці, надбавка за інтенсивність праці, матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та відповідно до Порядку про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

Премія керівнику апарату (керівнику державної служби) районної державної адміністрації, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи в межах фонду оплати праці, надбавка за інтенсивність праці виплачується згідно розпорядження голови районної державної адміністрації, на підставі рішення профспілкового комітету, за поданням головного спеціаліста з питань персоналу. Матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, виплачується згідно розпорядження голови районної державної адміністрації на підставі заяви керівника апарату райдержадміністрації. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується згідно розпорядження голови районної державної адміністрації, за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією.

3.10. За рахунок наявних коштів райдержадміністрації в межах асигнувань на оплату праці може надавати матеріальну допомогу працівникам згідно норм діючого законодавства.

3.11. Заробітна плата виплачується не рідше 2-х разів на місяць: 15 і 30 числа поточного місяця (ст. 115 КЗпП України) шляхом зарахування на картрахунки в установах банківської системи України у національній валюті України. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні а при виникненні форс-мажорних обставин – по мірі знаходження грошових коштів із бюджету України.

Виплати по листках непрацездатності проводяться: за перші 5 календарних днів лікарняного в строки виплати заробітної плати за інші дні – по мірі надходження коштів на розрахункові рахунки райдержадміністрації.

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.12. Райдержадміністрація зобов'язана не допускати затримки виплати заробітної плати.

3.13. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення райдержадміністрація зобов'язана повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

3.14. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунком місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до норм чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.15. Відомості про оплату праці працівників райдержадміністрації надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.16. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється у відповідності до окремих розпоряджень або наказів за погодженням з профспілковим комітетом та компенсується згідно чинного законодавства.

3.17. Працівникам встановлюються виплати та надбавки відповідно до чинного законодавства та у межах кошторису:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою, за інтенсивність та виконання особливо важливої роботи, для водіїв – за класність та за ненормований робочий день.

Розміри виплат та надбавок встановлюються на умовах та розмірі, визначених чинним законодавством.

3.18. Райдержадміністрація має право встановлювати працівникам виплати та надбавки в межах коштів передбачених кошторисом:

- за виконання особливо важливої роботи та інтенсивність у роботі;
- за складність та напруженість.

3.19. За працівниками, направленими у службове відрядження, на курси підвищення кваліфікації, зберігається місце роботи (посада) на весь термін перебування у відрядженні, та здійснюється компенсація витрат згідно норм діючого законодавства.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

4.2. Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку (додаток 4) встановити для працівників такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи – 8:00 година;
- закінчення роботи – 17:12 година, в п'ятницю – 16:12 година, перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 13:00 години,
- вихідні дні – субота та неділя.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників райдержадміністрації скорочуються на одну годину.

4.4. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно – правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (службовці, окремі працівники, обслуговуючий персонал) – 24 календарних днів;
- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.5. Сторони зобов'язуються до 10 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

4.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку:

- державним службовцям після досягнення ними п'ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожен відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитині або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із статтею 19 Закону України «Про відпустки».

Працівникам, які мають дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, віднесеним

до I категорії, протягом року надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів (ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

Учасникам бойових дій надавати використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік (ст. 12 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

Райдержадміністрація зобов'язується надавати відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки», згідно пункту 13 розділу XV «Транспортні послуги» та пунктів 58, 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 працівникам райдержадміністрації, робота яких пов'язана із шкідливими умовами праці, особливими умовами праці та ненормованим робочим днем встановлюються такі додаткові відпустки:

- водіям автомобілів, вантажністю до 3 тон – 4 календарних дні;
- операторам комп'ютерного набору – 4 календарних дні;
- прибиральнику службових приміщень – 4 календарних дні (додаток 5).

4.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.8. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.9. Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодження з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи райдержадміністрації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.10. Відкликання робітників, які відносяться до категорії робочих, з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна райдержадміністрації та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують відповідно до законодавства.

Державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за рішенням голови або керівника апарату райдержадміністрації.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь який інший час за погодженням сторін.

4.11. Райдержадміністрація надає працівникам:

- соціальні, учбові та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства;
- додаткові відпустки тривалістю 3 (три) календарних дні у випадках одруження працівника або його дітей, смертю рідних.

4.12. Райдержадміністрація, за бажанням працівника, надає вільний від роботи день з приводу дня народження.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

5.1. Сторони вважають, що основними завданнями в установі у сфері охорони праці є:

- реалізація прав та гарантій законодавства про охорону праці;
- недопущення появи шкідливих та небезпечних виробничих факторів;
- недопущення позицій в умовах колективного договору, які відступають від положень законодавства про охорону праці.

Райдержадміністрація зобов'язується:

5.2. Забезпечити строге дотримання Закону України «Про охорону праці», нормативних актів та стандартів по охороні праці.

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієна праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток б).

5.4. Організувати робітникам, як при прийомі на роботу, так і в процесі роботи проведення інструктажу з питань охорони праці.

5.5. Застосовувати систему надання медичної допомоги потерпілим на виробництві, у випадку травматизму забезпечити терміновий зв'язок і транспортування потерпілого до лікарні.

5.6. Відшкодувати робітникам фізичну шкоду, пов'язану з пошкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків в порядку, передбаченому ст.173 КЗпП, «Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації ущербу, заподіяного здоров'ю працівника, пов'язаного з виконанням їм своїх трудових обов'язків»,

затвердженнях Постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.1993 № 472 та іншими нормативними актами.

5.7. За порушення законодавства про охорону праці притягувати винних робітників до відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

5.8. Райдержадміністрація зобов'язана створити в кожному структурному підрозділі і робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.9. Райдержадміністрація зобов'язана виконувати наказ Мінохорони здоров'я України від 10.12.1993 №241 щодо граничних норм підймання і переміщення важких речей жінкам (додаток 7).

5.10. Розробляє за участю профспілкового комітету і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці і виробничого середовища, проваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід з охорони праці (додаток 8).

5.11. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.12. Проводить атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.13. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

5.14. Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведень з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

5.15. На роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами, спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток 9).

5.16. Здійснювати фінансування охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.17. Здійснювати контроль за дотриманням райдержадміністрацією та працівниками законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов

праці, належних виробничих та санітарно – технічних умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

5.18. Приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

5.20. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.21. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Працівники зобов'язані:

5.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території відділу. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння на робочому місці

5.23. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.24. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медогляди.

5.25. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять в установі, організації інструктаж (навчання) з питань охорони праці, зокрема, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правила поведінки при виникненні аварії згідно з типовим положенням, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці.

5.26. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

5.27. Посадові особи згідно з переліком, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків періодично – один раз на три роки – проходять навчання, а також перевірку знань праці у відповідних органах.

5.28. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

6. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Райдержадміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам вільний час для проходження періодичних медичних оглядів без здійснення будь-яких стягнень із зарплати чи інших санкцій.

6.2. У разі виникнення потреби у працівників, вносити зміни до графіка щорічних відпусток у відповідності до вимог ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки».

6.3. За сімейними обставинами та інших поважних причин працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.4. Виплачувати державним службовцям у зв'язку з щорічною основною відпусткою грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 57 Закону України «Про державну службу»).

6.5. За рахунок наявних коштів райдержадміністрації в межах асигнувань на оплату праці надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

6.6. Сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

6.7. Сплачувати до Фонду соціального страхування різницю між страховими внесками роботодавця та застрахованих осіб із сумою витрат згідно ст. 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організувати спільно з райдержадміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

6.9. За результатами розгляду заяв членів профспілкового комітету надавати матеріальну допомогу, у тому числі на поховання в межах кошторису профкому.

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Райдержадміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлюваного і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;

7.2. Райдержадміністрація і профспілковий комітет сприяють оздоровленню працівників та їх дітей.

Розподіляють відомчі путівки в санаторії; будинки відпочинку, дитячий оздоровчий табір згідно поданих заяв.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Забороняється дискримінації за ознакою статі.

8.2. Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

8.2.1. Спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини.

8.2.2. Обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом.

8.2.3. Різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом.

8.2.4. Особливості вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

8.2.5. Позитивні дії.

Райдержадміністрація зобов'язана:

8.3. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

8.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.7. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

Райдержадміністрація зобов'язана:

9.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію щодо умов та оплати праці, з питань соціально-економічного розвитку

райдержадміністрації та виконання умов цього договору, сприяти профспілковому комітету та іншим представницьким органам у їх діяльності.

9.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством України гарантій для працівників, обраних до профспілкового комітету.

9.3. Згідно письмової заяви членів профспілкового комітету утримувати з них через відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації профспілкові внески і своєчасно перераховувати їх на відповідні рахунки.

9.4. На вимогу профспілкового комітету надавати інформацію, фінансові та інші документи щодо утримання, повноти і своєчасності перерахування внесків.

9.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески у розмірі 1 відсотка від заробітної плати. Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.6. Проводити профспілкові збори трудового колективу.

9.7. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від райдержадміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

9.8. Захищати законні права та інтереси працівників, членів профспілки.

9.9. Виконувати положення даного колдоговору.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до колдоговору можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

10.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюються двостороння робоча комісія представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку (додаток 10). При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали.

Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

10.3. Сторони, які підписали цей колдоговір, на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання розділів колективного договору один раз на рік.

Додаток 1 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

ПОРЯДОК

про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Порядок про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Порядок) розроблено відповідно до положень постанови 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» з метою визначення умов оплати праці голові, першому заступнику голови та заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі за текстом — голова, перший заступник та заступник).

Надбавки за інтенсивність праці, премії голові, першому заступнику та заступнику встановлюються для матеріального заохочення до високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

II. Порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років голові, першому заступнику та заступнику

1. Розмір щомісячної надбавки за вислугу років:

Надбавка за вислугу років виплачуються голові, першому заступнику та заступнику залежно від вислуги років 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.

Виплата зазначеної надбавки провадиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – апарат).

2. Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років здійснює головний спеціаліст з питань персоналу апарату за цим Порядком.

До стажу роботи зараховуються періоди:

- 1) роботи на посаді голови або його заступника;
- 2) раніше набутий стаж державної служби;
- 3) періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу».

Стаж державної служби обчислюється відповідно до частини 2 статті 46 Закону України «Про державну службу».

Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка.

3. Обчислення і виплати щомісячної надбавки за вислугу років голові, першому заступнику та заступнику проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату згідно наказу керівника апарату, проект якого готує головний спеціаліст з питань персоналу апарату на підставі обрахованого стажу за цим Порядком.

Надбавка за вислугу років виплачується з дня призначення на посаду у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки, а працюючим – з дня настання права на таку надбавку.

4. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу голови, першого заступника або заступника без урахування інших надбавок і доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

III. Порядок і умови виплати та конкретний розмір надбавки за інтенсивність праці голові, першому заступнику та заступнику

Надбавка за інтенсивність праці голові, першому заступнику та заступнику може встановлюватись відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та цього Порядку в розмірі до 100 відсотків посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

Надбавка за інтенсивність праці голові, першому заступнику та заступнику встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

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

Розрахунковий розмір надбавки за інтенсивність праці голові, першому заступнику та заступнику визначається відділом фінансово-господарського

забезпечення апарату у межах фонду оплати праці апарату і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу як найбільший відсоток надбавки за інтенсивність, встановлений в апараті.

Виплата зазначеної надбавки провадиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці апарату.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавка скасовується або її розмір зменшується.

Надбавки за інтенсивність праці голові встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

Надбавки за інтенсивність праці першому заступнику голови, заступнику голови встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

IV. Порядок і умови виплати та конкретний розмір премії голові, першому заступнику та заступнику

Премії голові, першому заступнику та заступнику встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Голові, першому заступнику та заступнику встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи районної державної адміністрації. Розмір премії встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

Місячна премія голови, першого заступника та заступника залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи районної державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- обсяг та якість виконання завдань за основними напрямками діяльності районної державної адміністрації відповідно до затвердженого головою розподілу обов'язків;
- подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
- терміновість виконання завдань;
- відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

Розрахунковий розмір місячної премії голові, першому заступнику та заступнику визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату виходячи з економії фонду оплати праці в апараті у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до

посадового окладу, як середній відсоток премії, виплачений в апараті.

За періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія голові, першому заступнику та заступнику не нараховується та проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

Працівникам, яких звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються та проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату щомісяця розраховує фонд преміювання в апараті, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу.

Премія голови, першого заступника та заступника встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації з урахуванням критеріїв, визначених в цьому розділі.

Премія голові встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату.

Премія першому заступнику голови та заступнику голови встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату.

Місячна премія голові, першому заступнику голови та заступнику голови виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

V. Порядок і умови виплати та конкретний розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику та заступнику

Матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику та заступнику встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Голові, першому заступнику та заступнику під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Голові, першому заступнику та заступнику матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви за розпорядженням голови районної державної адміністрації у межах затвердженого фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань голові встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації за

погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань першому заступнику, заступнику встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату.

Голові, першому заступнику та заступнику, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи,
запобігання та виявлення корупції
апарату райдержадміністрації



Тетяна ГАНШИНА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
Щастинської районної
державної адміністрації
22 червня 2021 року № 10

Додаток 2 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Щастинської районної державної адміністрації
Луганської області

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Положення) розроблено відповідно до статей 44, 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за №903/29033 (із змінами), встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців районної державної адміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Державним службовцям районної державної адміністрації встановлюються такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи районної державної адміністрації, відповідного структурного підрозділу.

Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник апарату районної державної адміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань структурного підрозділу районної державної адміністрації.

4. Розмір премії державним службовцям районної державної адміністрації встановлюється наказом керівника апарату, проект якого готує відділ фінансового-господарського забезпечення апарату.

Розмір премії керівнику апарату (керівнику державної служби) встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням головного спеціаліста з питань персоналу.

5. Загальний розмір премій, передбачений підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання державних службовців апарату встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Місячна або квартальна премія державного службовця районної державної адміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи районної державної адміністрації, відповідного структурного підрозділу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про апарат, відповідний структурний підрозділ, у якому він працює, його посадовою інструкцією, а також доручень голови районної державної адміністрації чи його заступників, керівника апарату, його безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
- 5) відсутність порушень службової дисципліни.

2. Преміювання державного службовця районної державної адміністрації 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 державних службовців районної державної адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансового-господарського забезпечення апарату щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання по районній державній адміністрації в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої

штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів відповідного державного органу або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьованим часом за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається районною державною адміністрацією в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям державного органу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник відділу
правової, мобілізаційної роботи,
запобігання та протидії корупції
апарату райдержадміністрації



Тетяна ГАНШИНА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
Щастинської районної
державної адміністрації
22 червня 2021 року № 10

Додаток 3 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі – Положення), розроблене відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (із змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 (зі змінами), визначає конкретні умови, порядок та розмір преміювання працівників районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням.

2. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятих обслуговуванням встановлюється місячна або квартална премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

4. Розмір премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятих обслуговуванням встановлюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації, проект якого готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

5. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії

6. Місячна або квартальна премія працівника, який виконує функції з обслуговування, та робітника, зайнятого обслуговуванням залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

1) сумлінне та якісне виконання працівником апарату завдань, визначених посадовою інструкцією, дорученнями його безпосереднього керівника, а також керівництва апарату;

2) ініціативність у роботі;

3) терміновість виконання завдань;

4) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

7. Розрахунковий розмір місячної або квартальної премії працівників апарату визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату виходячи з економії фонду оплати праці у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється у твердій грошовій сумі та/або відсотках до посадового окладу.

8. Місячна або квартальна премія не виплачується у таких випадках:

1) застосування до працівника, який виконує функції з обслуговування та робітника, зайнятого обслуговуванням у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення на весь період дії стягнення;

2) порушення строків виконання доручень керівників без поважних причин;

3) низької якості виконання поставлених завдань.

9. За періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам зайнятих обслуговуванням не нараховується.

10. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятим обслуговуванням, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні або квартальна премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади, за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

Виплата премії в випадках зазначених в пунктах 9 та 10 цього положення проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

III. Порядок нарахування та виплати премій

11. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в районній державній адміністрації, визначає розрахунковий розмір премії і доводить цю інформацію до відома керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

12. Після визначення розрахункового розміру місячної або квартальної премії, безпосередніми керівниками працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням вносяться подання керівнику апарату щодо їх преміювання.

13. Місячна або квартальна премія працівникам апарату виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць або квартал, у якому нараховано премію.

Начальник відділу
правової, мобілізаційної роботи,
запобігання та виявлення корупції
апарату райдержадміністрації



Тетяна ГАНШИНА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
Щастинської районної
державної адміністрації
22 червня 2021 року № 10

Додаток 4 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку** **Щастинської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація), її апарату, відділів, секторів, служб, режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників у райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються як додаток до колективного договору та є його невід'ємною частиною, розробляється на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють у райдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

1. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та інші працівники у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

4. Державні службовці та інші працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу для державних службовців та інших працівників райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

Режим роботи в райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ та організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у райдержадміністрації або в одному із її структурних підрозділів, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

2. У райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 12 хвилин, п'ятниця - 7 годин 12 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

За ініціативою державного службовця і згодою керівника апарату та керівника структурного підрозділу (за наявності), такому державному службовцю встановлюється гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи райдержадміністрації.

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок та кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у райдержадміністрації роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у райдержадміністрації тривалість роботи по днях тижня, та за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшення продуктивності та якості роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи райдержадміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

Режим роботи прибиральників службових приміщень встановлюється за окремим гнучким графіком.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державних службовців та інших працівників з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації.

Початок робочого дня в райдержадміністрації незалежно від місця розташування структурного підрозділу о 08.00 год., закінчення – о 17.12 год. (у п'ятницю - о 16.12 год.). Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00 год.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та інші працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у райдержадміністрації здійснюється у табелях робочого часу для працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів зокрема. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається головному спеціалісту з питань персоналу райдержадміністрації у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід державних службовців та інших працівників за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома їхніх безпосередніх керівників.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями та іншими працівниками про свою відсутність

1. Державні службовці та інші працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі письмово, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмове пояснення на ім'я голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державних службовців та інших працівників у райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації або наказом керівника апарату райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

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

2. Голова райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації за потреби можуть залучати державних службовців та інших працівників райдержадміністрації до чергування в обідню перерву, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування під час перерви, що надається для відпочинку і харчування, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом з організаційних питань апарату райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації або керівником апарату райдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається головним спеціалістом з організаційних питань апарату райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям та іншим працівникам може надаватися грошова компенсація у розмірі та порядку, що

визначені законодавством про працю, в межах фонду оплати праці або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

У разі чергування під час перерви, що надається для відпочинку і харчування, працівнику скорочується тривалість робочого дня на цей час або перерва, що надається для відпочинку і харчування, переноситься на інший час протягом робочого дня.

6. 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців та інших працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців та інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або у картці реєстрації вхідних документів.

2. Нормативно-правові акти, що підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців та інших працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на веб-сторінці райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова райдержадміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в райдержадміністрації.

2. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями та іншими працівниками, а також санітарно-побутові умови, повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в райдержадміністрації відповідає голова райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. Державні службовці та інші працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань персоналу апарату райдержадміністрації та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається державному службовцю, працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця чи працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця чи іншого працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
Щастинської районної
державної адміністрації
22 червня 2021 року № 10

Додаток 5 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях, пропорційно відпрацьованому часу
1	Водій автомобіля, вантажністю до 3 тон	4
2	Оператор комп'ютерного набору	4
3	Прибиральник службових приміщень	4

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

Голова первинної профспілкової організації райдержадміністрації



Марина ВИШНЯКОВА

Додаток 6 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Ефективність заходів	Термін виконання
1	Обладнання куточка відпочинку для водіїв	Поліпшення умов праці	Постійно
2	Проведення навчання з питань охорони праці з працівниками	Забезпечення безпеки праці	Постійно
3	Забезпечення райдержадміністрації медичною аптечкою та її своєчасне поповнення	Забезпечення безпеки праці	Постійно

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

Голова первинної профспілкової організації райдержадміністрації



Марина ВИШНЯКОВА

Додаток 7 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підіймання і переміщення важких речей жінкам

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочого часу	3
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочого часу, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 135

Керівник апарату

Голова первинної профспілкової організації райдержадміністрації

Олексій ДЄДОВ

Марина ВИШНЯКОВА

Додаток 8 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці і виробничого середовища, проваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Ефективність заходів	Термін виконання
1	Обладнання куток відпочинку для водіїв	Поліпшення умов праці	постійно
2	Проведення навчання з питань охорони праці з працівниками	Забезпечення безпеки праці	2 рази на рік
3	Забезпечення райдержадміністрації медичною аптечкою та її своєчасне оновлення	Забезпечення безпеки праці	2 рази на рік

Керівник апарату

Голова первинної профспілкової організації райдержадміністрації

Олексій ДЄДОВ

Марина ВИШНЯКОВА

Додаток 9 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби

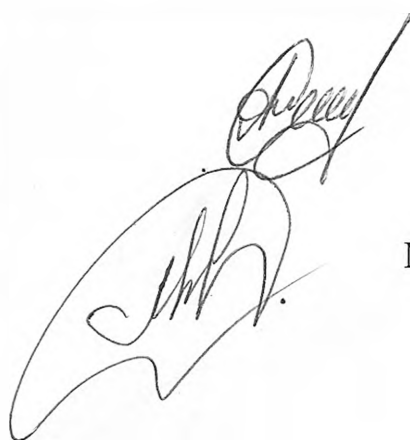
№ з/п	Назва професії	Найменування спецодягу та інших заходів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Водій	халат – 1 одиниця рукавиці – 10 пар мило – 3 шт. гумові чоботи – 1 шт.	1 рік 1 рік 1 рік 1 рік	
2	Прибиральник службових приміщень	халат – 1 одиниця рукавиці – 10 пар мило – 3 шт.	1 рік 1 рік 1 рік	

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

Голова первинної профспілкової організації райдержадміністрації

Марина ВИШНЯКОВА



Додаток 10 до колективного договору між райдержадміністрацією і профспілковим комітетом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

**Двостороння робоча комісія
представників сторін, яка вела переговори з його укладення
в узгодженому нею порядку**

№	П.І.Б.	Посада
Від сторони райдержадміністрації		
1	НОВИКОВА Тетяна Володимирівна	Голова райдержадміністрації
2	ДЕДОВ Олексій Олександрович	Керівник апарату райдержадміністрації
Від профспілкової сторони		
1	ВИШНЯКОВА Марина Олександрівна	Головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації
2	ГАНШИНА Тетяна Олексіївна	Начальник відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації

Голова райдержадміністрації



Тетяна НОВИКОВА

Керівник апарату



Олексій ДЕДОВ

Голова первинної
профспілкової організації
райдержадміністрації



Марина ВИШНЯКОВА

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи,
Запобігання та виявлення
корупції апарату
райдержадміністрації



Тетяна ГАНШИНА

ПРОТОКОЛ № 10
зборів членів профспілкового комітету

від 22.06.2021

смт. Новоайдар

Всього членів профспілки -27 чол.
На засіданні присутні: 22 чол.
Відсутні з поважних причин: 5 чол.

Голова зборів: Марина Вишнякова

Члени зборів:Новикова Т., Костан І., Дєдов О., Єкатеринін В., Байов О., Ганшина Т., Ткаченко В., Кабаченко О., Чурсіна С., Іорданова С., Землянухіна Г., Гавриш О., Ізварин В., Стельмах Є., Піддубна О., Стехіна О., Янцен О., Колосова В., Шумська Т., Козак Л., Вишняков В.

Відсутні: Єкатериніна Ю.- відпустка по догляду за дитиною, Бондаренко О. – відпустка по догляду за дитиною, Байова А. – відпустка, Суворов В. – відпустка, Перов О. – відрядження.

Порядок денний:

1. Узгодження Порядку про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступникам голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.
- 2.Узгодження Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.
- 3.Узгодження Положення про преміювання працівників Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням.
- 4.Узгодження Правила внутрішнього службового розпорядку Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

СЛУХАЛИ:

Марина Вишнякова головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації, голова профспілкового комітету Щастинської райдержадміністрації яка повідомила, що до профспілкового комітету звернувся відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації з наступних питань:

1. Узгодження Порядку про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної

допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступникам голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Узгодження Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

3. Узгодження Положення про преміювання працівників Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням.

4. Узгодження Правил внутрішнього службового розпорядку Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

ВИСТУПИВ:

Олексій Дедов керівник апарату райдержадміністрації з пропозицією погодити наступні питання:

1. Узгодження Порядку про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступникам голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Узгодження Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

3. Узгодження Положення про преміювання працівників Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням.

4. Узгодження Правил внутрішнього службового розпорядку Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

ВИРІШИЛИ:

1. Узгодити Порядок про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступникам голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 21

«проти» - 0

«утрималися» - 1

2. Узгодити Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 22
«проти» - 0
«утрималися» - 0

3. Узгодити Положення про преміювання працівників Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 22
«проти» - 0
«утрималися» - 0

4. Узгодити Правила внутрішнього службового розпорядку Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 22
«проти» - 0
«утрималися» - 0

ГОЛОВА



Марина ВИШНЯКОВА

ПРОТОКОЛ № 12

засідання трудового колективу Новоайдарської райдержадміністрації

від 23.06.2018

сmt. Новоайдар

Всього членів профспілки -27 чол.

На засіданні присутні: 23 чол.

Відсутні з поважних причин: 4 чол.

Голова зборів: Марина Вишнякова

Члени зборів:Новикова Т., Костан І., Дєдов О., Єкатеринін В., Байов О., Ганшина Т., Ткаченко В., Кабаченко О., Чурсіна С., Іорданова С., Землянухіна Г., Гавриш О., Изварин В., Стельмах Є., Піддубна О., Стехіна О., Янцен О., Колосова В., Шумська Т., Козак Л., Вишняков В., Перов О.

Відсутні: Єкатериніна Ю.- відпустка по догляду за дитиною, Бондаренко О. – відпустка по догляду за дитиною, Байова А. – відпустка, Суворов В. – відпустка.

Порядок денний:

1. Укладання нового колективного договору між Щастинською районною державною адміністрацією Луганської області та членами профспілкового комітету Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Створення робочої комісії для ведення переговорів по розробленню колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Марину Вишнякову - головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації, голову профспілкового комітету Щастинської райдержадміністрації, яка повідомила про необхідність розпочати переговори щодо укладання колективного договору між райдержадміністрацією і працівниками Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Тетяну Ганшину – начальника відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, яка зауважила, що для проведення переговорів необхідно створити робочу комісію з однаковим представництвом від сторін – по дві особи.

ВИСТУПИЛИ:

1.Олеся Кабаченко головний спеціаліст відділу з питань економіки, агропромислового розвитку, освіти, охорони здоров'я, культури та спорту райдержадміністрації, запропонувала включити до робочої комісії від профспілкової сторони:

Марину Вишнякову – головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

Віту Ткаченко – головного спеціаліста відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації апарату райдержадміністрації.

2. Олексій Байов - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації запропонував включити до робочої комісії від адміністрації:

Тетяну Новикову – голову райдержадміністрації;

Олексія Дєдова – керівника апарату райдержадміністрації.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 23
«проти» - 0
«утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити склад робочої комісії:

Тетяна Новикова - голова райдержадміністрації;

Олексій Дєдов – керівник апарату райдержадміністрації;

Марина Вишнякова – головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

Віта Ткаченко – головний спеціаліст відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації апарату райдержадміністрації.

2. Робочій комісії приступити до ведення колективних переговорів. Проект колективного договору підготувати до 29.06.2021 року та розглянути на загальних зборах трудового колективу.

Голова



Марина ВИШНЯКОВА

Копія

42



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«29» червня 2021 року

Новоайдар

№ 199

Про організацію і проведення
колективних переговорів та
укладення колективного договору

Відповідно до статей 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», глави II Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», беручи до уваги протокол засідання профспілкового комітету Щастинської районної державної адміністрації Луганської області від 23.06.2021 року № 12 та з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників та власника

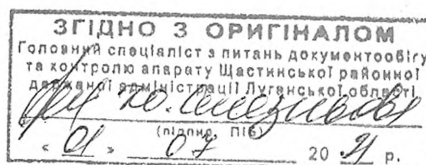
з о б о в' я з у ю:

1. Утворити робочу комісію для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Щастинської районної державної адміністрації з однаковим представництвом від сторін (далі – робоча комісія) та затвердити її склад (додається).
2. Робочій комісії розпочати переговори щодо укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Щастинської районної державної адміністрації з 14 червня 2021 року та винести на обговорення сторін підготовлений проект колективного договору до 29 червня 2021 року.
3. Провести загальні збори трудового колективу Щастинської районної державної адміністрації щодо ухвалення колективного договору 29 червня 2021 року.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Тетяна НОВИКОВА



48
ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови

райдержадміністрації

від 29.06, 2021 року № 199

СКЛАД

**робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту
колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Щастинської районної державної адміністрації**

Від адміністрації:

НОВИКОВА Т.В. - голова районної державної адміністрації

ДЕДОВ О.О. - керівник апарату районної державної адміністрації

Від трудового колективу:

ВИШНЯКОВА М.О. - голова первинної профспілкової організації районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

ГАНЩИНА Т.О. - начальник відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи,
Запобігання та виявлення
корупції апарату
райдержадміністрації



Тетяна ГАНЩИНА

ПРОТОКОЛ № 13

засідання трудового колективу Новоайдарської райдержадміністрації

від 29.06.2021

смт. Новоайдар

Всього членів профспілки -27 чол.

На засіданні присутні: 22 чол.

Відсутні з поважних причин: 5 чол.

Голова зборів: Марина Вишнякова

Члени зборів:Новикова Т., Костан І., Дєдов О., Байов О., Ганшина Т., Ткаченко В., Кабаченко О., Чурсіна С., Іорданова С., Землянухіна Г., Гавриш О., Ізварин В., Стельмах Є., Піддубна О., Стехіна О., Янцен О., Колосова В., Шумська Т., Козак Л., Вишняков В., Перов О.

Відсутні: Єкатериніна Ю.- відпустка по догляду за дитиною, Бондаренко О. - відпустка по догляду за дитиною, Байова А. – відпустка, Суворов В. - відпустка, Єкатеринін В. – відпустка.

Порядок денний:

1. Обговорення проекту колективного договору між Щастинською райдержадміністрацією та профспілковим комітетом Щастинської райдержадміністрації Луганської області.

СЛУХАЛИ:

Марину Вишнякову - головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації, голову профспілкового комітету Щастинської райдержадміністрації, яка повідомила, що проект колективного договору не суперечить вимогам чинного законодавства, регулює трудові відносини про необхідність розпочати переговори щодо укладання колективного договору соціально-економічні відносини працівників та адміністрації управління. Відповідні особи зі змістом проекту колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 22
«проти» - 0
«утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між Щастинською райдержадміністрацією та профспілковим комітетом Щастинської райдержадміністрації Луганської області, винесений робочою комісією на розгляд трудового колективу.

2. Підписати колективний договір уповноваженими представниками сторін не пізніше 5 днів з моменту його схвалення.

Голова



Марина ВИШНЯКОВА

Всього пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою 50 аркушів

Т.НОВИКОВА

М.ВИШНЯКОВА

