

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між роботодавцем - департаментом цивільного захисту
та охорони здоров'я населення
Рівненської обласної державної адміністрації
та виборними органами первинних профспілкових організацій
- первинною профспілковою організацією управління
охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації
і первинною профспілковою організацією управління з
питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту
населення Рівненської облдержадміністрації
на 2023 - 2028 роки*

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу департаменту цивільного
захисту та охорони здоров'я населення
Рівненської обласної державної
адміністрації
Протокол №1/2022 від 27.12.2022 року

Чинний з 01 січня 2023 року

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.

- 1.1. Мета укладення колективного договору
- 1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження.
- 1.3. Сфера та термін дії колективного договору
- 1.4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колективного договору до трудового колективу.

Розділ II. Трудові відносини.

- 2.1. Зобов'язання Роботодавця:
- 2.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:
- 2.3. Зобов'язання працівників:

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих.

- 3.1. Зобов'язання Роботодавця:
- 3.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

Розділ IV. Оплата праці.

- 4.1. Зобов'язання Роботодавця:
- 4.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

Розділ V. Охорона праці.

- 5.1. Зобов'язання Роботодавця:
- 5.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:
- 5.3. Зобов'язання працівників:
- 5.4. Працівники мають право:

Розділ VI. Соціальні гарантії та пільги

- 6.1. Зобов'язання Роботодавця:
- 6.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

Розділ VII. Гарантії діяльності первинних профспілкових організацій.

- 7.1. Зобов'язання Роботодавця:
- 7.2. Профспілкові комітети мають право:

Розділ VIII. Гендерна рівність.

- 8.1. Роботодавець зобов'язується:
- 8.2. Взаємні зобов'язання Сторін:

Розділ IX. Прикінцеві положення.

Додатки:

Додаток 1. Штатний розпис департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської державної адміністрації та зміни №№1-3 до нього.

Додаток 2. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської державної адміністрації.

Додаток 3. Правила внутрішнього трудового департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської державної адміністрації.

Додаток 4. Положення «Про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації».

Додаток 5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в департаменті цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської державної адміністрації.

Додаток 6. Список посад працівників департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської державної адміністрації, яким встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Розділ І. Загальні положення.

1.5. Мета укладення колективного договору

1.5.1. Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом, з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми колективного договору розроблено з урахуванням вимог КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.6. Сторони колективного договору та їх повноваження.

1.6.1. Цей колективний договір (далі за текстом - Договір) укладено між роботодавцем - департаментом цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації, в особі директора департаменту Вівсянника Олега Михайловича, який діє на підставі Положення, затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації від 09 березня 2021 року № 144, (далі за текстом – «Роботодавець»), Первинною профспілковою організацією управління охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації, в особі голови профспілкового комітету Мельник Тетяни Петрівни, яка діє на підставі Протоколу зборів первинної профспілкової організації управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації від 08.05.2021 № 1/21 (далі за текстом – «Профком 1»), та Первинною профспілковою організацією управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації, в особі голови профспілкового комітету Пливч Ольги Борисівни, яка діє на підставі Протоколу зборів первинної профспілкової організації управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації від 02.06.2021 № 1 (далі за текстом – «Профком 2»), які уповноважені на представництво трудовим колективом. Спільно Профком 1 і Профком 2 далі за текстом - «Профспілкові комітети».

1.6.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.2.3 Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору і, не рідше ніж раз в рік, звітуватися перед працівниками про хід реалізації колективних зобов'язань.

1.2.4. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками установи та Профспілковими комітетами.

1.2.5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може впродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, про зміну норм, положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.2.6. Профспілкові комітети мають право, у випадках прийняття Роботодавцем рішень, які порушують умови колективного договору, внести представлення про усунення цих порушень. Роботодавець зобов'язується у тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення. У разі недосягнення згоди з цих питань, розбіжності розглядаюся у порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.3. Сфера та термін дії колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладений на 2023-2028 роки, набирає чинності з 01 січня 2023 року, діє до укладення нового договору (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.3.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін та, в обов'язковому порядку, при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

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

1.3.4. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та Профспілковими комітетами.

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

1.3.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

1.3.7. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№1-6).

1.3.8. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи.

1.3.9. У разі реорганізації установи цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.10. У разі ліквідації організації колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.3.11. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.3.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань, під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до трудового колективу.

1.4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

1.4.2. Роботодавець подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

1.4.3. При прийомі на роботу працівника, Роботодавець зобов'язаний ознайомити його з цим колективним договором.

Розділ II. Трудові відносини.

2.1. Зобов'язання Роботодавця:

2.1.1. Створити необхідні умови ефективної і стабільної діяльності трудового колективу.

2.1.2. Забезпечити кожного працівника всім необхідним для виконання посадових обов'язків та функціональних повноважень, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Сприяти:

- постійному удосконаленню праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду;
- підвищенню кваліфікації працівників департаменту у відповідних учбових закладах;
- постійному підвищенню рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення;
- забезпеченню необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції департаменту.

2.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

2.1.5. Передбачати в функціональних обов'язках виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.6. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.8. Залучати представника Профспілкових комітетів до роботи конкурсної комісії на заняття вакантної посади.

2.1.9. Включати представників Профспілкових комітетів з числа державних службовців до складу дисциплінарної комісії для здійснення дисциплінарного провадження (п.3 ст.69 Закону України «Про державну службу»).

2.1.10. У разі подання державним службовцем скарги із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації та утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів, включати до складу комісії делегованого Профспілковими комітетами представника з числа державних службовців (ст. 11 Закону України «Про державну службу»).

2.1.11. Визначати тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу». Режим роботи працівників департаменту регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.1.12. Узгоджувати з Профспілковими комітетами зміни режиму роботи, роботу у вихідні дні, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

2.1.13. Встановлювати неповний робочий день чи тиждень, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, окремим категоріям працівників на їх прохання у випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частини 3 статті 56 Закону України «Про державну службу».

2.1.14. Складати та затверджувати графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечувати ознайомлення колективу установи з ним під розпис. Надавати 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:

працівникам, що є державними службовцями:

- щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

- щорічну додаткову оплачувану відпустку починаючи з шостого року стажу державної служби, один календарний день за кожний наступний рік, але не більш як 15 календарних днів;

іншим працівникам:

– щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше як 24 календарні дні, із виплатою матеріальної допомоги, у тому числі, на оздоровлення відповідно п.4б постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

2.1.15. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до постанови КМУ від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

2.1.16. Своєчасно надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток відповідно до чинного законодавства.

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

2.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

2.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переводом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи і їх наслідки.

2.2.4. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Роботодавця оглядів - конкурсів на кращого працівника, організації заходів відпочинку.

2.2.5. Погоджувати графіки чергування, надання відпусток, режиму роботи, перебування працівника в приміщеннях установи у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу.

2.3. Зобов'язання працівників:

2.3.1. Сумлінно, якісно, своєчасно і в повному обсязі виконувати свої службові обов'язки, визначені посадовими інструкціями та окремими наказами керівника установи, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують установу, як орган державної влади і в т. ч., звання державного службовця.

2.3.2. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

2.3.3. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.3.4. Не перебувати в приміщеннях установи та не запрошувати сторонніх осіб у неробочий час без дозволу Роботодавця, якщо це не пов'язано з роботою.

2.3.5. Дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку.

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих.

3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників установи за фахом і кваліфікацією.

3.1.2. Не допускати масових звільнень працівників.

Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом одного місяця вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників.

3.1.3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Роботодавця без попереднього погодження з Профспілковими комітетами та звільнення, якщо до досягнення пенсійного віку необхідно проробити 2,5 роки (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.1.4. Сприяти працевлаштуванню звільнених, за скороченням штату, працівників шляхом організації взаємодії з державною службою зайнятості та інформування працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях.

3.1.5. Не звільняти, без попереднього працевлаштування, жінок, які мають на утриманні неповнолітніх дітей, осіб, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.1.6. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- інформувати Профспілкові комітети, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень щодо причин звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень, у тому числі шляхом:

* першочергового скорочення вакансій;

* перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами установи;

* скорочення адміністративно-управлінських витрат;

* припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення;

- розробити та впровадити, узгоджену з Профспілковими комітетами, програму працевлаштування і соціальної підтримки вивільнених працівників;

- здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх

згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілкових комітетів.

3.1.7. Попереджати персонально працівників про їх можливе вивільнення в термін, передбачений чинним законодавством.

3.1.8. Надавати щотижня, протягом 2 останніх місяців роботи після попередження про звільнення, працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день, зі збереженням середньої заробітної, плати для пошуку роботи.

3.1.10. Створити та забезпечити ефективну роботу комісії по трудовим спорам.

3.1.11. Надавати членам профспілкових органів, не звільненим від основної роботи, не менше двох годин на тиждень, із збереженням середнього заробітку, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на час профспілкового навчання – додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

3.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості.

3.2.2. Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених ст. 43 КЗпП України та ст.ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.2.3. Вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

3.2.4. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в установі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

3.2.4. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

Розділ ІУ. Оплата праці

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017р. №15, постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної

сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 р.№77 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

4.1.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису, затвердженого керівником, уповноваженої на ці дії, установи.

4.1.3. Виплату заробітної плати працівникам департаменту проводити двічі на місяць у строки та колективним договором але не рідше двох разів на місяць:

- за I половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- остаточну виплату – останнє число поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу та обов'язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

4.1.4. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років - встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за ранг - визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця - встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби - встановлюється пропорційно додатковому навантаженню, визначеному керівником установи.

4.1.5. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці залежно від конкретних завдань, що стоять перед установою, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни за наказом керівника.

4.1.6. Встановлювати надбавку за виконання особливо важливої роботи на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

4.1.7. Здійснювати преміювання працівників департаменту згідно Положення «Про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації», затвердженого наказом директора департаменту 17.05.2021 №63 та погодженого Профспілковими комітетами (додається).

4.1.8. Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи, щодо його преміювання та встановлення йому надбавок.

4.1.9. Виплачувати працівникам грошову допомогу на оздоровлення під час надання щорічної оплачуваної відпустки або будь-якої її частини в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.10. Надавати державним службовцям та працівникам департаменту, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в разі економії фонду заробітної плати, після забезпечення обов'язкових виплат.

Першочергово матеріальну допомогу надавати таким категоріям працівників департаменту:

1) одинокій матері або батьку (опікуну, піклувальнику) дитини віком до 18 років;

2) працівникам з інвалідністю;

3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

4) вдовам, вдівцям;

5) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

6) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.

У виняткових випадках черговість надання матеріальної допомоги може відхилятися від порядку першочергового надання матеріальної допомоги. Матеріальна допомога не надається працівникам, які фактично пропрацювали в управлінні менше як 6 місяців у поточному році.

Накази щодо виплати матеріальної допомоги на соціально-побутові проблеми погоджуються з Профспілковими комітетами, з метою забезпечення прозорості та поінформованості працівників управління щодо можливості отримання такої допомоги.

4.1.11. Встановлювати, у межах фонду оплати праці, надбавки та доплати робітникам, відповідно до наказу №77 від 02.10.1996 р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), а саме:

- надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків окладу;

- доплату за ненормований робочий день водіям у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- щомісячну надбавку за класність: водіям 2-го класу -10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

4.1.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.1.13. Забезпечити застосування податкової соціальної пільги до працівників, які відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України мають на це право.

4.1.14. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.15. Проводити індексацію заробітної плати працівників департаменту згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.15 № 1013 (зі змінами).

4.1.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.17. При порушенні строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України. Забезпечити безумовну та оперативну видачу довідок про заробітну плату працівників на їх звернення.

4.1.18. На вимогу профкому надавати інформацію про наявність коштів на рахунках установи для виплати стимулюючих та заохочуваних виплат працівникам

4.1.19. При припиненні трудового договору, виплачувати вихідну допомогу працівникам відповідно до статті 44 Кодексу законів про працю України.

4.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

4.2.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2 Розглядати всі звернення членів первинних профспілкових організацій з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушенні питання.

Розділ V. Охорона праці.

5.1. Зобов'язання Роботодавця:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.2. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, інструктаж з охорони праці.

5.1.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.1.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

5.1.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, у тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.1.6. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

5.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці (додається).

5.1.8. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

5.1.9. Інформувати працівників про результати здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.10. Переводити працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.1.11. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

5.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці»

5.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці.

5.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

5.2.6. Брати участь у роботі комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці.

5.3. Зобов'язання працівників:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.4. Працівники мають право:

5.4.1. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з таких питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

Розділ VI Соціальні гарантії та пільги

6.1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Сприяти:

- у забезпеченні працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку;

- у забезпеченні працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення спільно з виборним органом профспілкової організації;

- у навчанні та підвищенні кваліфікації працівників.

6.1.2. Забезпечити організацію медичних обстежень працівників.

6.1.3. Надавати щорічно жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновлену дитину, інваліда з дитинства, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

6.1.4. Організовувати спільно з профкомом вітання працівників у зв'язку з їх одруженням, ювілеями та іншими урочистими подіями.

6.1.5. В семиденний термін надавати на запити профкому інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору, відповідно до ст. 251 Кодексу законів про працю України.

6.2. Зобов'язання Профспілкових комітетів:

6.2.1. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

6.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6.2.3. Проводити вшанування ветеранів праці, кращих працівників.

6.2.4. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

6.2.5. Контролювати дотримання законодавства та умов колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.2.7. За рахунок коштів первинної профспілкової організації надавати її членам допомогу у разі дня народження працівника, або у разі смерті членів сім'ї працівника.

6.2.10. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

6.2.11. Сприяти у направленні працівників, у випадках передбачених законодавством та даним колективним договором, до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

Розділ УІ Гарантії діяльності первинних профспілкових організацій

7.1. Зобов'язання Роботодавця:

7.1.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють в установі.

7.1.2. Забезпечити гарантії прав первинних профспілкових організацій, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.3. Для забезпечення роботи первинних профспілкових організацій та проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, а також у користування - засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і за необхідністю транспорт.

7.1.4. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення профспілкової діяльності в інтересах трудового колективу, а також на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

7.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків в розмірі 1,0% заробітної плати через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок первинної, територіальної та обласної профспілкової організації, не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

7.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.7. Включати представників профкомів до комісій, створених в установі, та врахувати пропозицію профкомів при прийнятті рішень на засіданнях комісій.

7.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкомів у нарадах, засіданнях органів управління.

7.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів виконавчого комітету, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися (крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби).

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

7.1.10. Надавати Профспілковим комітетам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів департаменту для здійснення Профспілковими комітетами наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.2. Профспілкові комітети мають право:

7.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють члени первинної профспілкової організації.

7.2.2. Вимагати та одержувати від посадових осіб установи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання умов колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

7.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

7.2.4. Проводити перевірку дотримання чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків;

7.2.5. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток.

Розділ VIII. Гендерна рівність.

8.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

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

8.2.4. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.2.5. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

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

8.3. Взаємні зобов'язання Сторін:

8.3.1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

Розділ ІХ. Прикінцеві положення.

Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на усіх керівників та працівників департаменту.

Колективний договір укладено в чотирьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Перший примірник знаходиться в Роботодавця - департамент цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації, другий – у голови профкому первинної профспілкової організації управління охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації, третій – у голови профкому первинної профспілкової організації управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації, четвертий – у реєструючому органі.

За дорученням колективу договір підписали:

Від Роботодавця -

Директор департаменту
цивільного захисту та охорони
здоров'я населення Рівненської
обласної державної адміністрації

Олег ВІВСЯННИК

М.П.

« » грудня 2022 року

Від Профспілкових організацій:

Голова первинної профспілкової
організації управління охорони
здоров'я Рівненської
облдержадміністрації

Тетяна МЕЛЬНИК

М.П.

« » грудня 2022 року

Голова первинної профспілкової
організації управління з питань
надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення
Рівненської
облдержадміністрації

Ольга ПЛИВЧ

М.П.

« » грудня 2022 року