УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Управління соціально-економічного розвитку
Коломийської районної державної адміністрації

на 2021-2025 рр.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 14.06. **2021р.** № 1

м. Коломия
2021 рік

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів державних службовців в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами колективного договору є адміністрація в особі начальника управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації, незалежно від їх членства в профспілці, і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації так і для працівників.

1.7. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу і адміністрації.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за їх реалізацію відповідно до чинного законодавства.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади. Управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації (спільно з профкомом) у 20-денний термін після підписання колдоговору подає його на повідомну реєстрацію і до 20 днів після реєстрації доводить до відома працівників.

РОЗДІЛ ІІ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечувати належну організацію праці відділів управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації.

2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням працівниками своєчасного та якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації.

2.3. Сприяти покращенню умов праці шляхом використання сучасної техніки та передового досвіду.

2.4. Сприяти щодо участі працівників управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації у навчанні та підвищенні кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.5. Сприяти у забезпеченні працівників необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації.

2.6. Погоджувати з профспілковим комітетом зміни в організації праці, структурі управління.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.9. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.10. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

Зобов'язання членів трудового колективу:

2.11. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу в роботі. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу, як орган державної влади.

2.12. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.13. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

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

2.15. Виконувати та не порушувати загальні правила поведінки державного службовця, правила внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також вимог з охорони праці та санітарії.

РОЗДІЛ III
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

3.2. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (стаття 42 Кодексу законів про працю України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в управлінні;
- працівникам, які навчаються у вищих учбових закладах без відриву від роботи, або закінчили відповідне навчання згідно з чинним законодавством.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

3.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених в управлінні соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації на підставі пункту1 статті 40 Кодексу законів про працю України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії (стаття 42 Кодексу законів про працю України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.5. Давати згоду на вивільнення працівників-членів профспілки лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV
РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год.15 хв. (в п'ятницю – 16 год.)

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів прс працю України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Графік роботи в управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників.

4.4. Адміністрацією управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу відповідно до трудового законодавства України.

4.5. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно вимог трудового законодавства.

Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові дні та позаробочий час за розпорядженням керівництва райдержадміністрації та відповідно до наказу начальника управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації.

Робота за ці дні оплачується у відповідності до чинного законодавства. На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка.

4.7. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для працівників, які не є державними службовцями – 24 календарні дні.

4.8. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах (стаття 58 Закону України від 10.12.2015 року №889-VII "Про державну службу").

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

За стаж державної служби:

- 12 років - право на отримання додаткової відпустки тривалістю 9 календарних днів, додатковий день надається після наступних двох років державної служби;

- 13 років - право на отримання додаткової відпустки тривалістю 11 календарних днів, додатковий день надається після наступних трьох років державної служби;

- 14 років - право на отримання додаткової відпустки тривалістю 13 календарних днів, додатковий день надається після наступних чотирьох років державної служби.

(Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року №270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток");

б) окремим категоріям працівників за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки»);

в) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю).

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

4.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

4.11. В обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам за їх бажанням згідно із статті 25 Закону України «Про відпустки».

4.12. Працівнику, який працює і має дітей, що йдуть до першого, дев'ятого або одинадцятого класу, за його бажанням, 1-го вересня може надаватись день відпочинку за роботу у вихідний, святковий або неробочий день. Всім працівникам, за їх бажанням, у день їх народження може надаватися день відпочинку.

4.13. Державним службовцям дозволено провадити викладацьку діяльність в т.ч. тренінги, наукову і творчу діяльність та педагогічну роботу в основний робочий час в обсязі не більше 240 годин на рік з погодинною оплатою праці, якщо дозвіл на таку роботу надав керівник органу (стаття 25 Закону України «Про запобігання корупції»).

РОЗДІЛ V
ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації, який затверджується головою райдержадміністрації. Кожний прийнятий на роботу працівник ознайомлюється з умовами і оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

5.2. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених відповідною Постановою Кабінету Міністрів України.

5.3. Згідно статті 52 Закону України від 10.12.2015 року №889-VII «Про державну службу» тільки керівникам і спеціалістам, які є державними службовцями після прийняття присяги встановлювати щомісячні надбавки за ранги державних службовців. Конкретні розміри надбавок за ранги встановлюються відповідно до затверджених Постановою Кабінету Міністрів України.

5.4. Працівникам, які є державними службовцями, встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України від 10.12.2015 року №889-VII «Про державну службу»).

5.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5.6. Управлінню соціально-економічного розвитку райдержадміністрації в межах встановленого фонду оплати праці надається право на:

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, яка встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника, 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, яка встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

- надання працівникам матеріальної допомоги, спрямовуючи для цієї мети кошти у розмірі середньомісячної заробітної плати.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшуються.

5.7. Преміювання працівників та надання їм інших одноразових виплат здійснювати відповідно до розробленого Положення про преміювання працівників управління соціально-економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації.

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – до 05 числа наступного місяця.
- відпускні та матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати в межах кошторисних призначень.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.9. Преміювання працівників управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації проводиться щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації в межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання працівників управління соціально-економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації.

5.10. Працівникам управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (статті 54, 57 Закону України від 10.12.2015 року №889-VII «Про державну службу», Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»).

5.11. Членам профспілки може надаватися одноразова матеріальна допомога з профспілкових коштів на поховання рідних, одруження, народження дитини, лікування згідно поданих заяв та рішення профкому. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.12. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Створити безпечні умови праці для працівників управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації, сприяти у забезпеченні умов праці, необхідних для виконання роботи.

6.4. Сприяти у здійсненні навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.5. Забезпечити контроль за своєчасним виконанням комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.6. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.7. Працівник має право відмовитись виконувати доручену йому роботу, якщо склалась ситуація, що загрожує його або людям, які його оточують, життю чи здоров'ю, а також навколишньому середовищу.

Факт наявності такої ситуації підтверджують спеціалісти служби охорони праці з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи щодо їх попередження.

Працівники зобов'язуються:

6.11. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.12. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.13. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.14. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

РОЗДІЛ VII
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати право матерям, у яких є діти дошкільного, шкільного віку бути присутніми на урочистостях в школах, дитячих закладах.

7.2. Всім працівникам, за їх бажанням, у день їх народження може надаватися день відпочинку.

7.3. У відповідності до чинного законодавства працівникам управління може надаватися матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.4. При потребі у випадках одруження, народження дитини (чоловікові), смерті близьких, родичів працівникам можуть надаватися вільні від роботи 3 (три) календарні дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.5. Організовувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, інші заходи з оздоровлення працівників.

7.6. Аналізувати соціально-побутові умови працівників та готувати пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги.

7.7. Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення до комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.8. Організувати групи здоров'я під наглядом лікаря, дієтичне харчування, спортивні змагання, вечори відпочинку, екскурсії.

РОЗДІЛ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі - визнавати профспілковий комітет органом, що представляє законні інтереси та повноваження трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

8.2. За згодою працівників перераховувати щомісячні членські профспілкові внески з нарахованої суми заробітної плати в розмірі, передбаченому статутом профспілки на рахунок профкому.

8.3. Надавати працівникам, які є членами профкому і не звільнені від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.4. При зміні умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, не порушувати їх права і гарантії (ст.40-41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

8.5. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, 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 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.

8.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів відділів управління соціально-економічного розвитку для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ IX
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання за підсумками роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ X
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Відповідно до норм Закону України «Про колективні договори і угоди» відповідальність за невиконання колективного договору без поважних причин настає в наступних випадках:

- за ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, за порушення і невиконання колективного договору;
- за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю.

10.2. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди», регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

РОЗДІЛ XI
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії колективного договору настає з моменту його підписання уповноваженими представниками.

11.2. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

11.3. Будь-які додатки і положення, на які в колективному договорі є посилання і які підписані уповноваженими представниками, є невід'ємними частинами колективного договору.

11.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його підписали.

11.5. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, не пізніше 31 березня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

11.6. Договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від управління соціально-економічного розвитку райдержадміністрації:

Начальник управління соціально-економічного розвитку районної державної адміністрації

_____ **Ольга Гранда**

"14" червня **2021 р.**

Від профспілкового комітету:

_____ **Р. Фенин**

"14" червня **2021 р.**

Уповноважений від трудового колективу:

_____ Х. Івантишин

"14" червня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку управління соціально-економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціально-економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації (далі – управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами трудового колективу управління за поданням начальника управління і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі цих правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління доводяться під підпис до відома всіх державних службовців, які працюють у ньому.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в управлінні соціально-економічного розвитку

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи структурних підрозділів райдержадміністрації.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

6. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у табелі робочого часу, який веде уповноважена особа служби персоналу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових та інших питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Начальник управління за потреби може залучати державних службовців управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який

розробляється відповідальним працівником з питань управління персоналом і затверджується начальником управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

5. 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 державного службовця 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 шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, уповноваженому суб'єкту призначення в управлінні. 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 управління та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління
Ольга Гранда
від 01.03.2021р.№

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників управління соціально-економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, постанови Кабінету Міністрів України від 09.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році», інших нормативно-правових актів і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам управління соціально-економічного розвитку Коломийської райдержадміністрації (далі – Управління).

2. Преміювання працівників Управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам Управління можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

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

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

Вид преміювання передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник Управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань Управління.

4. Встановлення премій працівникам Управління та їх розміру проводиться керівником Управління, відповідно до цього Положення.

5. Загальний розмір премій, передбачених 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 Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. Пункти 5 та 6 цього розділу набирають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону. До набрання чинності пунктами 6, 7 преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премій працівникам Управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається у такому порядку.

1.1. Фонд преміювання Управління визначається відповідно до пунктів 5-7 розділу I цього Положення.

1.2. Місячна та квартальна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

1.3. Відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління економіки, структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника Управління та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) дотримання трудової дисципліни;

5) забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях районної державної адміністрації та районної ради тощо;

6) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Управління, порушення

виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками керівників структурних підрозділів із зазначенням причин та погоджуються керівником Управління.

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

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

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

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

5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення.

При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України). У разі наявності підстав для виплати премії працівнику, який звільняється, керівник структурного підрозділу Управління не пізніше п'яти робочих днів до дати звільнення подає службову записку на ім'я керівника Управління, у якій пропонує нарахувати працівнику премію із зазначенням її розміру. Ця службова записка має бути попередньо погоджена із особою, на котру покладено обов'язки управління персоналом та з головним спеціалістом - бухгалтером Управління.

У разі не подання такої записки премія за відповідний місяць після звільнення працівника з роботи не виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний спеціаліст - бухгалтер, щомісяця (до 25 числа поточного місяця):

1.1. Розраховує обсяг місячного фонду преміювання, що може бути спрямований на преміювання працівників Управління;

1.3. Розраховує примірний відсоток премії в цілому по Управлінню, що становить процентне відношення місячного фонду преміювання до фонду посадових окладів.

2. Керівники структурних підрозділів Управління або особи, які тимчасово виконують обов'язки на час їх відсутності, надають обґрунтовані пропозиції керівнику Управління щодо збільшення або зменшення розміру премії працівників підрозділу.

3. Керівники структурних підрозділів до 25 числа поточного місяця погоджують з керівником Управління пропозиції щодо преміювання та подають їх головному спеціалісту - бухгалтеру.

4. Головний спеціаліст – бухгалтер Управління :

4.1. Узагальнює подані керівниками структурних підрозділів пропозиції для визначення розміру премії працівникам Управління ;

4.2. Готує проект наказу про преміювання працівників Управління.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання.

6. Місячна премія працівникам Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію. квартальна – 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 грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник управління **Ольга Гранда**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 28.01.2002 №57 (у редакції наказу
Міністерства фінансів України від
26.11.2002 №1220)
ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 19 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати по
посадових окладах 103431(Сто три
тисячі чотириста тридцять одна)
гривня
Голова райдержадміністрації
(посада)
(підпис) Любомир Глушков
2021 р.

М.П.

Штатний розпис
на 2021 рік
управління соціально - економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації

Вводиться в дію з 25 січня 2021р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	кількість штатних одиниць	посадовий оклад (грн.)	фонд заробітної плати на місяць (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	8150	8150
2	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	5300	5300
Відділ економічного та агропромислового розвитку				
3	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	6600	6600
4	Головний спеціаліст	1	5300	5300
5	Головний спеціаліст	1	5300	5300
6	Головний спеціаліст	1	5300	5300
7	Провідний спеціаліст	1	4670	4670
Відділ житлово-комунального господарства, екології та інфраструктури				
8	Начальник відділу	1	6100	6100
9	Головний спеціаліст	1	5300	5300
10	Головний спеціаліст	1	5300	5300
11	Головний спеціаліст	1	5300	5300
Відділ містобудування та архітектури				
12	Начальник відділу	1	6100	6100
13	Головний спеціаліст	1	5300	5300
14	Головний спеціаліст	1	5300	5300
Відділ розвитку соціальної сфери				
15	Начальник відділу	1	6100	6100
16	Головний спеціаліст	1	5300	5300
17	Головний спеціаліст	1	5300	5300
18	Провідний спеціаліст	1	4670	4670
19	Водій легкового автомобіля	1	2741	2741
Всього за посадовими окладами:		**19**	**10341**	**103431**

Начальник управління соціально – економічного розвитку райдержадміністрації Ольга Гранда

Головний спеціаліст - бухгалтер управління соціально - економічного розвитку райдержадміністрації Оксана Геник

Орієнтований графік відпусток у 2021 році працівників управління соціально-економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Місяць
1.	Заступник начальника управління – начальник відділу економічного та агропромислового розвитку	Корженко Надія Степанівна	Липень, вересень
3.	Провідний спеціаліст відділу економічного та агропромислового розвитку	Мотрук Надія Володимирівна	Липень, вересень
4.	Головний спеціаліст відділу економічного та агропромислового розвитку	Івантишин Христина Степанівна	Жовтень
5.	Головний спеціаліст відділу економічного та агропромислового розвитку	Слівінська Зореслава Іванівна	Червень, вересень
6.	Головний спеціаліст відділу економічного та агропромислового розвитку	Миняйло Євген Мирославович	Липень, жовтень
7.	Начальник відділу житлово-комунального господарства, екології та інфраструктури	Панченко Олександр Петрович	Липень, вересень
8.	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, екології та інфраструктури	Максимова Олександра Михайлівна	Червень, вересень
9.	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, екології та інфраструктури	Абрамова Оксана Миколаївна	Лютий, травень
11.	Головний спеціаліст -бухгалтер	Геник Оксана Василівна	Березень, червень
12.	Головний спеціаліст відділу розвитку соціальної сфери	Ільків Євгенія Юріївна	Липень
13.	Головний спеціаліст відділу розвитку соціальної сфери	Сушириба Оксана Дмитрівна	Серпень

14.	Головний спеціаліст відділу розвитку соціальної сфери	Трачук Антон Антонович	Вересень
15.	Начальник відділу містобудування та архітектури	Костюк Микола Миколайович	Липень, вересень
16.	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	Демченко Іванна Петрівна	Серпень, жовтень
17.	Водій легкового автомобіля	Варцаба Роман Теодорович	Жовтень

Начальник управління **Ольга Гранда**