

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління праці та соціального захисту
населення Печерського району
у м. Києві державної адміністрації

Реєстраційний № _____ від _____. 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**УПРАВЛІННЯ ТУРИЗМУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

*Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу*

*10 лютого 2021 року
(протокол № 1)*

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і захисту соціально-економічних інтересів працівників Управління туризму Київської обласної державної адміністрації керівництво (далі – Адміністрація) в особі начальника управління Анни Куценко, з однієї Сторони, і трудовий колектив Управління в особі представника трудового колективу Охріменко Марії Олександрівни, з іншої Сторони, далі – Сторони, уклали цей колективний договір про такі зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” і регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Управління.

1.2. Сторони Договору 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 укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу Управління у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, робочого часу, соціально-побутового забезпечення та інших питань, які у відповідності з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП) та іншими нормативно-правовими актами відносяться до компетенції профспілкової організації чи органу, що представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Управління.

1.5. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Договору.

1.6. Положення Договору діють до укладання нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Управлінням із працівниками, не може суперечити Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється за умови наявності коштів.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно та якісно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Управління.

2.4. Працівника може бути звільнено з Управління у разі зміни в організації праці, при

скороченні чисельності або штату працівників Дирекції. У цих випадках Адміністрація персонально попереджує кожного працівника про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до дати виконання наміру. При цьому Адміністрація зобов'язана запропонувати працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Адміністрація зобов'язується в разі майбутніх змін в організації праці Управління або зміни штатного розпису проводити згідно з діючим законодавством відповідні консультації з представником трудового колективу. Такі консультації розпочинаються не пізніше ніж за два місяці до початку змін в організації праці Управління або зміни штатного розпису.

2.6. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в Управлінні.

2.7. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати не більше 2 років.

2.8. Адміністрація зобов'язується здійснювати систематичне підвищення професійного рівня працівників Управління згідно з планом підвищення кваліфікації.

2.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників Управління відповідними технічними, канцелярськими засобами, нормативно-інструктивною літературою, періодичними виданнями та іншими матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання посадових обов'язків та окремих доручень.

2.10. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – здійснювати заходи щодо врегулювання спору без зупинки виконання працівниками Управління службових обов'язків шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.11. Представник трудового колективу зобов'язується утримуватися від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах відповідних бюджетних призначень визначає голова Київської обласної державної адміністрації.

Штатний розпис та кошторис управління затверджується у встановленому порядку за пропозицією начальника управління.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи до 16 і 2 числа кожного місяця, а якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Перерахування заробітної плати на зарплатні картки здійснювати у строки, які забезпечують їх надходження на зарплатні картки у терміни, передбачені для виплати заробітної плати. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.1.2. Оплату відпусток строком до 5 календарних днів здійснювати в установлені строки виплати заробітної плати.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50 % посадового окладу працівника з урахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

3.1.3. У день виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та відрахувань з неї.

3.1.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників Управління відповідно до чинного законодавства.

3.1.5 Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.6. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати. Ознайомлювати працівника з новими або зміною діючих умов оплати праці в бік погіршення до їх запровадження або зміни.

3.1.7. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачувати в подвійному розмірі.

3.1.8. Згідно зі статтею 105 КЗпП працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника або додаткову роботу за іншою посадою (за наявності вакансії), здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників або суміщення посад у розмірі до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника, посадового окладу посади, котра суміщається за умови наявності коштів.

3.1.9. Здійснювати виплату премій працівникам Управління в порядку, встановленому Положенням про преміювання погодженим з представником трудового колективу (додаток №).

3.1.11. Преміювання начальника Управління здійснювати за умови погодження Київською обласною державною адміністрацією.

3.1.12. Рішення про преміювання працівників Управління погоджувати з представником трудового колективу шляхом проведення спільних консультацій.

3.1.13. Оплату праці працівників Дирекції здійснювати в порядку, визначеному статтею 15 Закону України "Про оплату праці".

3.1.14. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків її виплати.

3.1.15. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від Управління, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

3.1.16. При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Управління, скороченням чисельності або штату працівників повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

4. УСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Управлінні встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники Управління:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:00, у п'ятницю – 15:45;
- перерви для відпочинку та приймання їжі – з 13:00 до 13:45;
- вихідні дні – субота та неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу Управління зміни тривалості робочого дня.

5.4. Адміністрація за необхідності, як виняток, організовує роботу Управління або окремих працівників у святкові, неробочі або вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу та повідомляє працівників про таку роботу не менш, як за добу до її початку. При цьому компенсація за роботу в святкові, неробочі або вихідні дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.5. Працівники Управління за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Заява про надання щорічної основної відпустки надається працівником не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку відпустки.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу до 15 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.8. Додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем надаються згідно за списком посад (додаток № 2) з урахуванням п. 5.6 Договору.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть за їх заявами надаватися відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Працівникам Управління, які одружуються, надається відпустка до 3 днів без збереження заробітної плати.

5.11. Адміністрація зобов'язується надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати працівникам Управління, діти яких будуть навчатися у 1 класі, в перший навчальний день, що співпадає з робочим днем.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується створювати для працівників Управління безпечні та нешкідливі умови праці згідно з діючими санітарними нормами та правилами.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Адміністрація зобов'язується забезпечувати окремих працівників Управління спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (за потребою)

6.4. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам майнову шкоду, завдану пошкодженням здоров'я при виконанні ними трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

6.5. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються забезпечувати для працівників Управління надання медичної допомоги, організовувати і проводити періодичний медичний огляд.

6.6. Працівники зобов'язуються, дбайливо ставитися до майна Управління, використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Управління тільки в службових цілях.

6.7. Адміністрація спільно з представником трудового колективу не рідше 1 разу на рік організовують періодичні перевірки стану умов та охорони праці і вживають заходи щодо його покращення.

6.8. Представник трудового колективу зобов'язується проводити аналіз захворюваності працівників Управління з метою виявлення часто - та тривалохворіючих, а також розглядати стан захворюваності та сприяти організації лікування працівників Управління, які потребують цього відповідно до медичних рекомендацій.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів та органів виконавчої влади, в тому числі для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки на підставі заяви працівника відповідно, яка виплачується не пізніше 3 робочих днів з дня підписання наказу.

7.2.6. Надавати працівникам, в разі виникнення відповідних обставин, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячного заробітку на підставі заяви працівника яка виплачується не пізніше 3 робочих днів з дня підписання наказу.

7.2.7. Надавати працівникам Управління допомогу на поховання членів родини (чоловік, дружина, їх діти, батьки) в межах наявних коштів за рахунок кошторису та відпустку до 3 вільних від роботи календарних днів зі збереженням заробітної плати.

7.2.8. У разі смерті працівника Управління витрати на поховання (ритуальні послуги) покриваються за рахунок кошторису Управління за наявності документів, що підтверджують ці витрати.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності первинної профспілкової організації апарату Управління, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Погоджувати з представником трудового колективу накази та інші документи з питань, що є предметом даного Договору.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної чи регіональної угод з питань, що є предметом Договору.

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

9.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторін.

9.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії цього Договору – до "31" грудня 2022 р.

Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.2. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за

2 місяці до закінчення строку дії Договору.

10.4. Протягом 10 днів після підписання Договору Адміністрація доводить Договір до відома всіх працівників Управління та подає його на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Печерського району у місті Києві державної адміністрації

10.5. Адміністрація забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

10.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього

10.7. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.8. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.9. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

10.10. Підсумки виконання Договору розглядаються двосторонньою робочою комісією у грудні із затвердженням заходів по забезпеченню реалізації невиконаних положень Договору. Виконання положень Договору оцінюється на підставі письмового підтвердження Сторін.

10.11. Адміністрація і представник трудового колективу щорічно не пізніше 1 березня року наступного за звітним звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Управління туризму

Київської облдержадміністрації

Анна КУЦЕНКО



Від трудового колективу:

Кирило НІКОЛАЄНКО